

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДР ЈОВАН ЦВИЈИЋ“
ЗРЕЊАНИН
Број: 564/4
Датум: 04.07.2025.

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

„ДР ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ ЗРЕЊАНИН

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25– даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Др Јован Цвијић“ Зрењанин, на седници одржаној 04. јула 2025. године, је једногласно (сви чланови гласали „ЗА“), донео

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ ЗРЕЊАНИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

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

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

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

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је основана 1959. године актом бр. 13360/60 од 17. септембра 1960. године под називом Основна школа „Владимир Назор“. 24. августа 1992. године школа је заменила име „Владимир Назор“ у Основна школа „Др Јован Цвијић“. Скраћени назив школе је ОШ „Др Јован Цвијић“ Зрењанин.

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

Школа је основана решењем Скупштине општине Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности број VI-01-610/44/77 од 29. 12. 1977. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину, Решењем бр. Fi 154/2001 од 15. 02. 2001 године, регистарски уложак број 5-64.

Седиште школе је у: Зрењанину, улица 7. јула број 10А.

Активности продуженог боравка одвијају се на адреси Жарка Зрењанин број 41, Зрењанин, на основу Решења о верификацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број 128-022-641/2017-01 од 30. 8. 2017. године, којим је утврђено да школа испуњава услове за реализацију продуженог боравка у новом објекту на новој адреси.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 6.

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

Школа обавља делатност под називом: основно образовање, под шифром 85.20, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Службени лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Службени гласник РС”, бр.104/09).

Члан 7.

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

Одлуку о статусној промени установе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе је округлог облика, пречника 55 mm, са кружно исписаним текстом у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на мађарском, румунском и словачком језику и писму (у даљем тексту: велики печат). У првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе – Основна школа „Др Јован Цвијић”. Седиште Зрењанин исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Школа има печат округлог облика, са малим грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: **мали печат**). Пречник малог печата је 28 мм. Текст печата испишује се на српском језу ћириличним писмом и истоветне је садржине као и садржина великог печата. Школа употребљава мали печат у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 50 са 22 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом: Основна школа „Др Јован Цвијић“, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом, а у последњем реду је исписано седиште школе „Зрењанин“. Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Мали штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 35 x 10 милиметара, са водоравно исписаним текстом – ОШ „Др Јован Цвијић“, а у другом реду је исписано седиште школе „Зрењанин“. Текст на штамбиљу (великом и малом) исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 9.

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

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Лице задужено за чување печата, издавање и руковање печатима, у школи поред директора школе је референт за правне, кадровске и административне послове.

Печат и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани.

Члан 10.

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа).

Факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа, нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и кад је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

Директор овлашћује лице које ће користити факсимил у његовом одсуству и које ће водити евиденцију која садржи податке: датум употребе факсимила, деловодни број исправака потписаних факсимилом, име и презиме обрађивача предмета, број примерака исправака потписаних факсимилом.

V СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 11.

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

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

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

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

Школа послује преко свог рачуна, а има и рачуне за посебне намене.

Члан 12.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно законских заступника ученика;
- 2) учешћем града и месне заједнице;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

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

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

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

VI ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 14.

Школу заступа и представља директор.

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

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

VII ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 15.

Школа обавља делатност образовања и васпитања, у складу са Законом.

У школи образовно-васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

Члан 16.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих принципа и исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце и ученика, њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Члан 17.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- наставу** обавезних предмета и изборних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- допунску наставу** (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу** (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- припремну наставу** (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу** (*по потреби*);
- наставу код куће и на даљину** (*по потреби*);
- наставу у природи, излете и екскурзије ученика**;
- културне и јавне активности** и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Члан 18.

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

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном или болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче **наставом на даљину**.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописује министар.

Члан 19.

Школа зависно од услова може да организује **продужени боравак** или **целодневну наставу** чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника, уче и обнављају предвиђено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају када нису на часовима наставе.

Школа може организовати продужени боравак и целодневну наставу под следећим условима:

1. ако су утврђене потребе за једним од ових облика рада (постоје захтеви родитеља...),
2. има програм образовања и васпитања;
3. ако у школи постоји за то потребан простор, опрема и финансијска средства за извођење неког од ових облика рада,
4. ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од ових облика рада.

Отварање новог одељења целодневне наставе и групе продуженог боровка за ученике првог и другог разреда основне школе може се вршити уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Захтев се подноси преко надлежне школске управе, уз који се прилажу следећа документа: иницијатива савета родитеља, сагласност наставничког већа, одлука школског одбора и елаборат о образовно-васпитном раду целодневне наставе, односно продуженог боравка.

У поступку утврђивања испуњености услова Министарство, на нивоу школске управе, комплетира, односно прибавља: сагласност просветног саветника школске управе; мишљење саветника за финансијско-материјалне послове о могућности финансирања целодневне наставе, односно продуженог боравка и извештај градског просветног инспектора о испуњености услова за обављање целодневне наставе, односно продуженог боравка.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

Члан 20.

Школа може да оснује **ученичку задругу** ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и овим статутом.

Школски одбор

Члан 22.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

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

Члан 23.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе – Скупштина града Зрењанина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлага наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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

Члан 24.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Члан 25.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1)школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2)члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3)у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4)скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5)савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именовног на његов предлог;
- 6)васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7)наступи услов из члана 23. Статута.

Испуњеност услова из става 2. тачка 1) – 3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 26.

Министар именује привремени школски одбор установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 27.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама, без занимања радног односа;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 28.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања,

Члан 29.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 30.

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

Записничар се бира из реда чланова школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 31.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Зрењанина разрешиће, пре истека мандат, поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

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

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у школски одбор;

5) наступи услов из члана 23. став 1. Статута школе.

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

Члан 32.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе (Скупштина града Зрењанина) дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Директор Школе

1) Услови за избор директора

Члан 33.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, да има одговарајуће образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).

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

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

Члан 34.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (сви достављају лекарско уверење старо, из досијеа, а изабрани кандидат је дужан да достави ново лекарско уверење пре закључивања уговора);
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Члан 35.

Директор установе мора да испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадник, односно да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) Статус директора

Члан 36.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директора школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, 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 сагласност дата.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

Лице из става 6. и 7. има право да се након престанка дужности након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 9. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

3) Поступак за избор директора

Члан 37.

Директора школе бира се на основу конкурса.

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

Члан 38.

Текст конкурса садржи податке о:

- 1) називу и адреси школе;
- 2) начину подношења пријава на конкурс;
- 3) условима за избор;
- 4) доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) лицу код ког учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) податак да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 39.

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном или службеном гласилу.

Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 40.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1) оверену копију дипломе о траженом степену и врсти образовања којом доказује да испуњава услове за наставника, односно стручног сарадника;

2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима; (сви достављају лекарско уверење старо, из досијеа, а изабрани кандидат је дужан да достави ново лекарско уверење пре закључивања уговора);

3) доказ да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање – и то: уверење из надлежне службе Министарства унутрашњих послова да нису осуђивани правноснажном пресудом за наведена кривична дела; уверење из надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем наредба о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за наведена кривична дела.

4) доказ да има држављанство Републике Србије;

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

6) оверену фотокопију доказа (потврде или уверења) високошколске установе којим кандидат доказује да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова;

7) документ о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

8) обуку и положен испит за директора школе;

9) потврду да има најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

10) извод из матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;

11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника – само кандидати који су претходно обављали дужност директора школе). Кандидат који је претходно обављао дужност директора школе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

Доказе под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 потребно је да кандидат достави у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник, а два примерка достављају се као обичне фотокопије оверених примерака).

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 41.

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

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

Члан 42.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс у.

Члан 43.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима, цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), а уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, комисија цени достављене резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

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

На питања у вези са радом комисије која нису уређена статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду школског одбора.

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

Члан 44.

Комисија заказује седницу наставничког већа у циљу прибављања мишљења.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени у школи и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу са одредбама статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

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

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу са одредбама статута и пословника о раду наставничког већа, које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Мишљење о из става 1. овог члана се у року од 5 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља комисији.

Члан 45.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија спроводи поступак обраде конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 46.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењем комисија доставља школском одбору у року од осам дана од дана од дана завршетка поступка.

Члан 47.

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

Школски одбор може да ради ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор тајним гласањем утврђује листу кандидата и предлог за избор директора.

За предлог за избор директора потребно је да се изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Члан 48.

Директора школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, 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 сагласност дата.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације и сагласности надлежног органа аутономне покрајине, 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 коју је доставио школски одбор могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора

Члан 49.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање школе;
- 4) одговорно је лице за контролу забране пушења у школи и одређује лица која су поред њега задужена у свакој смени за контролу пушења;
- 5) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 6) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 11) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 13) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 14) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

16) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

17) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

18) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

21) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

24) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

25) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

26) обавља и друге послове, у складу са законом и статутом.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

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

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 50.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Члан 51.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 52.

Дужност директора школе 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.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 34. овог статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 33. овог статута;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

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

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

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

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

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

Члан 53.

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

Ако нема одговарајућих послова, директор школе остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора школе

Члан 54.

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 55.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Савет родитеља

Члан 56.

Школа има савет родитеља.

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

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

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

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

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

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Члан 57.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

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

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

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

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Члан 58.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина, а најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника, на првој конститутивној седници, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Седницама савета родитеља присуствује директор школе, а у зависности од дневног реда седници могу присуствовати стручни сарадници и наставници.

Савет родитеља из реда родитеља предлаже три представника у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета

родитеља бирају се за представнике родитеља у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља. Записничар се за сваку школску годину одређује на седници савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Стручни органи школе

Члан 59.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активи за развојно планирање,
- 6) стручни активи за развој школског програма,
- 7) педагошки колегијум,
- 8) други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 60.

Стручни органи школе, у оквиру своје надлежности:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 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 школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Наставничко веће

Члан 61.

Наставничко веће чине: наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова, јавним гласањем, осим у случајевима када је Законом или овим статутом друкчије одређено.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор из реда запослених, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа. Овим седницама наставничког већа кад се предлажу чланови за школски одбор присуствују сви запослени, подносе предлоге и гласају.

У случају кад наставничко веће на посебној седници даје мишљење о пријављеним кандидатима на конкурс за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и изјашњавају се о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 62.

Седнице наставничког већа сазива, председава и руководи њима директор школе, без права одлучивања.

Члан 63.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- 3) разматра годишњи план рада;
- 4) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
- 5) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 8) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
- 9) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 10) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 11) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 12) врши надзор над радом других стручних органа;
- 13) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 14) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 15) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 16) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 17) доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника;
- 18) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 19) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 20) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 21) даје мишљење комисији за избор директора о пријављеним кандидатима;
- 22) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

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

Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 64.

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 слично, 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 и обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 65.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи на неодређено и одређено време.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 66.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се 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.

Члан 67.

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

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

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 68.

Право да учествује у дискусији има директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламент, као и друга лица која су позвана на седницу по одобрењу директора.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 69.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

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.

Члан 70.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних 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.

Члан 71.

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 72.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године одређује директор.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се објављује на огласној табли школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Члан 73.

Чланове школског одбора из реда запослених прелаже наставничко веће. При предлагању треба ићи на предлагање већег броја кандидата (најмање пет), а тајним гласањем изабрати три представника.

Предложеним представницима сматрају се она три кандидата која добију највише гласова присутних чланова наставничког већа на седници на којој се гласало.

Члан 74.

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

Члан 75.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

Наставничко веће **Основне школе „Др Јован Цвијић“**

Број: _____

Датум: _____

Место: Зрењанин

**Гласачки листић
за утврђивање предлога чланова
школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.

(Треба заокружити само три редна броја.)

Директор школе

Члан 76.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Члан 77.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

Члан 78.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у школи, сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 79.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у школи без одлагања се доставља Скупштини града Зрењанин, ради благовременог именовања школског одбора.

Члан 80.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће **Основне школе „Др Јован Цвијић“**

Број: _____

Датум: _____

Место: Зрењанин

Гласачки листић
за давање мишљења наставничког већа
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . године

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Директор школе:

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Члан 81.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора, тачније оним редом како су подносили пријаве на конкурс.

Члан 82.

Гласање спроводи комисија коју именује наставничко веће.

Обавезне чланове комисије чини по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, 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.

Чланови наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“ и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

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

Члан 83.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

У случају да два или више кандидата добију већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Одељењско веће

Члан 84.

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

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

Члан 85.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Члан 86.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 87.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - 2) разматра резултате рада наставника;
 - 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
 - 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
 - 5) утврђује распоред часова;
 - 6) утврђује распоред писмених задатака и писмених провера;
 - 7) усклађује рад наставника у одељењу;
 - 8) усклађује рад ученика у одељењу;
 - 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од петог до осмог разреда, као и првог до четвртог разреда из предмета из којих је организована предметна настава;
 - 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика и успех ученика;
 - 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
 - 12) похваљује ученике;
 - 13) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
 - 14) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
 - 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
 - 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
 - 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
 - 18) врши и друге послове прописане законом и подзаконским актима.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 88.

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.

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

Члан 89.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, а који ће наставник разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

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

Члан 90.

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

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

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

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

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

5) сазива родитељске састанке и њима руководи;

6) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе од стране ученика, обавештава родитеље о непохађању наставе њиховог детета, правда изостанке;

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

9) води школску евиденцију;

10) руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;

11) предлаже одељењском већу оцене из предмета, из којих изводи наставу, и оцену из владања;

12) упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;

13) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

14) стара се о остваривању ваннаставних активности;

15) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

16) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

17) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;

18) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актима школе и одлуком директора школе.

Члан 91.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 92.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања, укључујући и наставника разредне наставе у продуженом боравку, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 93.

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

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе.

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 94.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања;

8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;

9) предлаже чланове испитних комисија;

10) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Стручно веће за области предмета

Члан 95.

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

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

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 96.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) стручно веће наставника српског језика;

2) стручно веће наставника страног језика;

3) стручно веће наставника историје и географије;

4) стручно веће наставника математике;

5) стручно веће наставника биологије, хемије и физике;

6) стручно веће наставника техничког и информатичког образовања и информатике и рачунарства;

7) стручно веће наставника музичке и ликовне културе и физичког и здравственог васпитања.

Члан 97.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежности од стране директора школе.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору школе.

Члан 98.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог избора уџбеника наставничком већу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 99.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 100.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе – града Зрењанин, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, а представника града Зрењанин предлаже Скупштина града Зрењанин.

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

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

Члан 101.

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

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

- 2) израђује предлог развојног плана школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;
- 4) прати реализацију развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Члан 102.

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

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 103.

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

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу и школском одбору.

Члан 104.

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;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Члан 105.

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

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

Стручни тимови

Члан 106.

Директор школе образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање,
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) тим за самовредновање,
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 6) тим за професионални развој,
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум

Члан 107.

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

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

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

-старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, односно 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,

-пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

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

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

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

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

13) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Члан 108.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе.

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.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад школе, у складу са одлуком тог органа.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору школе.

Секретар Школе

Члан 109.

Секретар школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

IX ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 110.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

Директор је дужан да пријаву из става 2. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Упис ученика у школу

Члан 111.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом предлогом детета.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Проверу спремности детета врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе.

Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева родитеља. Одлука комисије је коначна.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Сарадња са породицом

Члан 112.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Сарадња са родитељима остварује се: на родитељским састанцима, индивидуалним састанцима са родитељима, организацијом отвореног дана школе, преко савета родитеља, анкетирањем родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште, као и на друге погодне начине.

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

Обавезе ученика

Члан 113.

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

Ученик има обавезу да:

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

Одговорност ученика

Члан 114.

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

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Ученик чини **лакшу повреду обавеза** ако:

1) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;

2) долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;

3) се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

4) се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;

5) се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

6) не води рачуна о својим одећним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;

7) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;

8) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;

9) не да на увид родитељу, односно законском заступнику, ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;

10) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

11) се задржава у ходницима школе за време часа;

12) се непримерено, грубо, агресивно и слично понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;

13) у својству редара не припреми средства и услове за наставу;

14) у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;

15) у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика или се не стара о хигијени учионице;

16) у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;

17) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

Члан 115.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се

остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Члан 116.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно забране прописане Законом, да одговара дисциплински и материјално.

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

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

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

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

За учињену **повреду забране** из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера је:

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 115. став 2. тачка 4) и 5) Правилника, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Члан 117.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Статута (појачан васпитни рад са учеником).

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. Статута, 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.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

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

Члан 118.

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 119.

За теже повреде обавеза и повреде забране из члана 110. -112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Изузетно од става 3. члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе

поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.

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

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

Члан 120.

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 10 часова.

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 11 до 20 часова.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 21 до 25 часова.

Укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

Укор директора обавезно се изриче ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 26 до 30 часова, а **укор наставничког већа** за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 31-35 часова.

Члан 121.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 122.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

- 1) школским обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

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

Мере за теже повреде обавеза ученика и повреде забрана изричу се након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утичу на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Члан 123.

Приликом доношења решења о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који одлучује о жалби.

Члан 124.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у рок од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 125.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби из претходног члана овог статута у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Члан 126.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Члан 127.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ, односно други законски заступник.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Одељењска заједница

Члан 128.

Ученици једног одељења школе чине одељењску заједницу.

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

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

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.

Члан 129.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељењски старешина сазива седнице одељењске заједнице.

Члан 130.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Одељењски старешина

Члан 131.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, односно други законски заступник, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи у целини.

Ученички парламент

Члан 132.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент ради:

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

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Испити ученика

Члан 133.

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

Члан 134.

Поправни, разредни и други испити у школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: комисија), на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Председник комисије је наставник чији се предмет полаже.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из ког наставу не изводи наставник

разредне наставе, комисију поред одељењског старешине чине и два наставника стручна за предмет који се полаже.

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

Уколико у школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан комисије може да буде наставник који се ангажује из друге школе.

Ако се ради о испиту по жалби на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.

Члан 135.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из ког 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.

Члан 136.

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 137.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним статутом.

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

Члан 138.

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит завршава започето образовање у школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом и општим актом школе.

Члан 139.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет радних дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

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

Члан 140.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли школе.

Члан 141.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року, пре организовања поправних испита, а у складу са годишњим планом рада школе.

Пре полагања разредног испита, за ученике који полажу разредни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет радних дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

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

Члан 142.

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

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

Члан 143.

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда писаним путем – решавањем тестова, а по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којим је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

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

Члан 144.

Ученици се за полагање поправног, разредног и испита из страног језика, на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 145.

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.

Члан 146.

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

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

Члан 147.

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

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

Члан 148.

Кандидат има право:

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

Члан 149.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 150.

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.

Члан 151.

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 152.

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 испишује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

Члан 153.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 154.

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

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

Члан 155.

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

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

Члан 156.

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

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

Члан 157.

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 158.

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.

Члан 159.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 160.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом и другим општим актима школе.

Члан 161.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе или пред наставницима и родитељима.

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Члан 162.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, у складу са критеријумима прописаним од стране наставничког већа, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Заштита права ученика

Члан 163.

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

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Члан 164.

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Х САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 165.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, директор и школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XI РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 166.

Школа има развојни план.

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

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој школе.

Члан 167.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

XII ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 168.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду у Закону о основном образовању и васпитању.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе, а о предлогу програма школа прибавља мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне **предмете** по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програм допунске и додатне наставе;
- 6) програм културних активности школе;
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 9) програм ваннаставних активности ученика;
- 10) програм професионалне оријентације;
- 11) програм здравствене заштите;
- 12) програм социјалне заштите;
- 13) програм заштите животне средине;

- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 17) програм рада школске библиотеке;
- 18) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

XIII ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 169.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

XIV ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 170.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

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

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

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

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

XV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 171.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- 4) Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика;
- 5) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 6) Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 8) Акт о процени ризика;
- 9) Пословник о раду школског одобра, савета родитеља и стручних органа;
- 10) друге опште акте.

Члан 172.

Општа и друга акта доноси школа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 173.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Члан 174.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Члан 175.

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Члан 176.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

XVI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 177.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

Члан 178.

У школи могу да се образују следеће комисије: комисија за попис, комисија која спроводи низ активности у поступку избора директора школе, конкурсна комисија за пријем у радни однос осталих запослених, комисија за културну и јавну делатност, комисија за здравствено-васпитни рад, комисија за сарадњу са родитељима и друштвеном заједницом,

комисија за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба и друге комисије, у складу са потребама школе.

Комисије и радна тела за извршење одређеног задатка именује школски одбор, осим ако законом није другачије одређено.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

XVII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 179.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило би интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити директор школе и лице које он овласти.

Члан 180.

Пословну тајну дужни су да чувају органи школе, сви запослени, као и ученици, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку чланства у органу школе, престанка радног односа и по престанку својства ученика школе.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

Члан 181.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи школски одбор.

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

Члан 182.

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

Члан 183.

Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Члан 184.

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

Члан 185.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XVIII ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 186.

Установа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

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

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 187.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут школе број 1276/5 од 11.12.2023. године.

Члан 188.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

(Биљана Босић)

Статут је објављен на огласној табли школе: _____

Статут је ступио на снагу _____

Секретар школе _____