

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС", број 88/2017, 27/2018- други закони, 10/2019 и 6/2020) у даљем тексту Закон, Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ у Београду, на својој седници одржаној дана 14.07.2021. године, донео је

СТАТУТ

Основне школе „ ВУК КАРАЏИЋ“ Београд

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Статута

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Вук Караџић“ (у даљем тексту: Школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Члан 3.

Основна школа обавља делатност основног образовања и васпитања. Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору у складу са Годишњим планом рада школе.

Члан 4.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

2. Назив и седиште

Члан 5.

Назив Школе је: „ Вук Караџић“.

Седиште Школе је у Београду, у улици Таковска, број 41.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 85.20.

Школа обавља делатност у свом седишту.

3. Правни положај Школе

Члан 6.

Школа је основана 1839. године.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду решењем бр. IV.Fi 12336/02 од 29.11.2002.године, регистарски уложак број 5 121-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07002912.

Порески идентификациони број је:101953815.

Члан 7.

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

4. Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор.

У случају привремене одсутности или спречености, директор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му писмено овлашћење да га замењује.

У изузетним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му овлашћење да га замењује.

Члан 9.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписује директор или лице које је овлашћено у складу са Законом и овим статутом.

5. Печат и штабил

Члан 10.

Школа у свом раду користи :

Школа у свом раду користи:

Два већа печата округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: Република Србија, ОШ »Вук Караџић«, Београд са ознаком I и II.

Велики печат ознаке I употребљава се у правном промету за финансијско пословање.

Великим печатом ознаке II оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа.

Један мали печат исте садржине, округлог облика, пречника 20 мм за оверу потврда, уверења и других аката које издаје школа ученицима и запосленима, као и на осталим службеним дописима и актима.

Штабил, заводни печат школе, правоугаоног облика димензија 60 са 20 мм, са водоравно исписаним текстом Основна школа »Вук Караџић«, број и датум, Таковска 41, телефон 3237312.

Штабил финансијске документације правоугаоног облика димензија 70 са 30 мм, са водоравно исписаним текстом Основна школа »Вук Караџић«, Београд, рачун заведен под бројем, датум, датум уплате.

Штабил пријема поште правоугаоног облика димензија 60 са 30 мм са текстом Основна школа »Вук Караџић«, Београд, примљено, број и датум.

Штабил правоугаоног облика димензија 45 са 15 мм са текстом ОШ »Вук Караџић«, Београд, Таковска 41.

Већи печат, први примерак малог печата величине пречника 28 мм и први штабил чувају се у каси код директора Школе и за његово правилно коришћење и сигурност одговоран је директор Школе.

Други примерак малог печата пречника 28 мм и други штабил налази се у каси у рачуноводству, њиме се користи и одговоран је за његову правилну употребу и сигурност шеф рачуноводства, односно рачунополагач.

Члан 11.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, јачке књижице и уверења о завршеном разреду, као и њихови дупликати, оверавају се већим печатом, а уговори, општа и појединачна правна акта и рачуни са малим печатом.

Члан 12.

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

Директор Школе, уз потпис, може да пренесе овлашћења руковања и чувања печата другом запосленом, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбилу чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе, у складу са Законом.

6. Одговорност Школе за обавезе

Члан 13.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 14.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе. Школа стиче средства из буџета и из других извора, у складу са Законом и општим актима. Сечена средства Школе користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом.

Школа послује преко својих жиро рачуна.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за јавна плаћања 840-1641660-32- средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код филијале Стари град:

- број 840-4857760-31 подрачун сопствених прихода,
- број 840-4439760-15 подрачун боловања преко 30 дана,
- број 840-1641666-14 подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840-1641860-14 подрачун за исплату плата.

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозват

Члан 15.

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора – филијала Стари град.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 16.

Унутрашња организација у Школи утврђује се Правилником о организацији рада и систематизацији радних места који доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

Члан 17.

Рад у Школи одвија се у складу са календаром образовно-васпитног рада.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 18.

Школа остварује образовно-васпитну делатност кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

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

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, ускладу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и програмом наставе и учења.

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

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

Члан 19.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања претходног члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године. Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

2. Право на основно образовање и васпитање

Члан 20.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи. Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као исмештај када је то потребно, у складу са Законом.

3. Обавезност основног образовања и васпитања

Члан 21.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са Законом.

4. Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 22.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у Школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

5. Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима

Члан 23.

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвијају према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

6. Школа посебне педагошке оријентације

Члан 24.

Школа може да остварује и програм посебне педагошке оријентације када Министарство утврди да реализација тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак основног образовања и васпитања.

7. Циљеви образовања и васпитања

Члан 25.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика,

традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

8. Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 26.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте и ангажовање комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

9. Проширена делатност

Члан 27.

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

Одлука о проширеној делатности Школе из става 3. овог члана садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

10. Модел установа

Члан 28.

Школа може да стекне статус модел установе, у складу са Законом.

11. Ресурсни центар

Члан 29.

Школа може да стекне статус ресурсног центра (у даљем тексту: ресурсни центар) за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама, у складу са Законом.

12. Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 30.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику и писму националне мањине у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује на српском језику, за ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине, са елементима националне културе, као изборни програм у складу са законом.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично - на страном и српском језику или на страном језику и језику и писму националне мањине, уз сагласност Министарства.

Образовно-васпитни рад за ученике који користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, остварује се у складу са Законом.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада, Обавезни предмети, изборни програми и активности

Члан 31.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

2. План и програм наставе и учења

План наставе и учења

Члан 32.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) листу обавезних предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења

Члан 33.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.

3. Школска година

Члан 34.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној или две смене, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Када се настава изводи у две смене, Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

4. Организација образовно-васпитног рада

Члан 35.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално. Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност Министарства. У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривањем образовно-васпитног рада у групи.

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

Група из става 8. овог члана по правилу се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

5. Настава

Члан 36.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

Изузетно, уколико из објективних разлога Школа из става 3. овог члана не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

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

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

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

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

Разредна и предметна настава

Члан 37.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови, и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

Члан 38.

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

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

Продужени боравак

Члан 39.

Школа организује продужени боравак као посебан облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

У оквиру продуженог боравака обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Ближе услове организовања продуженог боравака прописује министар.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 40.

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

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

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

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

Настава код куће

Члан 41.

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

Настава на даљину

Члан 42.

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

6. Културне активности школе

Члан 43.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности Школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или у договору са јединицом локалне самоуправе, у установама из области културе и спорта.

7. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 44.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

8. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 45.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

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

9. Програм ваннаставних активности ученика

Члан 46.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

10. Професионална оријентација ученика

Члан 47.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

11. Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 48.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са Законом.

12. Социјална заштита ученика у Школи

Члан 49.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика изосетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико је потребно, Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

13. Заштита животне средине

Члан 50.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине -локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

14. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 51.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

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

15. Програм сарадње са породицом

Члан 52.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим 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 деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

16. Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 53.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и Годишњег плана рада Школе.

17. Школска библиотека

Члан 54.

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

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

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Библиотека има:

1. штамбиљ правоугаоног облика: величине 60 x30 мм, са уписаним текстом који гласи- ОСНОВНА ШКОЛА «ВУК КАРАЦИЋ» БИБЛИОТЕКА и две рубрике - за инвентарски број и сигнатуру;
2. Округли дрвени печат пречника 3 цм у коме по ободу пише БИБЛИОТЕКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“, а у средини печата пише БЕОГРАД и стоји знак отворене књиге и
3. Штамбиљ правоугаоног облика 25 ц 60 мм са уписаним текстом – Расходовано одлуком Шк.одбора ОШ „В.Карацић“, БР.____ од _____ 20__ г.

Библиотека Школе има штамбиљ пречника 23 мм са називом Школе, а у унутрашњости пише ОШ“Вук Карацић "Библиотека.

За чување и руковање овим печатом одговоран је библиотекар школе

18. Дечје и ученичке организације у Школи

Члан 55.

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

19. Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 56.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину. Школа је дужна да има своју интернет страну.

20. Ученичке задруге

Члан 57.

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

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

V УЧЕНИЦИ

1. Упис

Члан 58.

Уписом у први разред основне школе дете стиче својство ученика.

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.

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 прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно 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.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности заполазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

У поступку провере спремности, а на основу мишљења психолога односно педагога, 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 у школу 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 из става 12. овог члана.

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

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета илида потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана.

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.

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

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, у складу са Законом.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан унаредни разред уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из претходног става овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Члан 59.

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

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

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

Члан 60.

У школу, дете односно ученик са сметњама у развоју уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

2. Време проведено у школи

Члан 61.

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

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

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

3. Распоред и трајање часа

Члан 62.

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

4. Оцењивање

Члан 63.

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативноцењивањем.

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности због непримереног понашања.

Успех ученика и оцена

Члан 64.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

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

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

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

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

Општи успех ученика

Члан 65.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 66.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта.

Оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

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

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности

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

5. Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 67.

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

6. Ослобађање од наставе

Члан 68.

Ученик може бити, привремено или за одређену школску годину, ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

7. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 69.

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

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Поред диплома које се додељују ученицима под условима које прописује министар, Наставничко веће додељује похвале и награде и то :

1. за одличан успех и примерно владање на крају школске године,
2. за изузетне резултате у различитим областима образовања и васпитања.
3. за звање Ученика генерације.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда према критеријумима који су утврђени Правилником о похвалама и наградама ученика у ОШ „Вук Караџић“.

Ученик генерације награђује се књигом, а може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

У школи се на крају сваке наставне године додељује посебна диплома из физике „Александар Саша Аврамовић“. Наставник физике предлаже ученика за ову награду

8. Брже напредовање ученика

Члан 70.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши Школу у року краћем од осам година.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

9. Ученички парламент

Члан 71.

У седмом и осмом разреду Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: 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 у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду. О свом раду води записник.

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.

VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 72.

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију ;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;;
- 8) слобода удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношења приговора на оцено и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2 тачка 1-9 овог члана нису остварена.
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

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

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

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

2. Обавезе ученика

Члан 73.

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.

3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 74.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 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 да поднесе у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

4. Одговорност ученика

Члан 75.

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, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

-лакшу повреду обавезе, која се утврђује овим Статутом и посебним Правилником Школе

-тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом.

-повреду забране из члана 110-112. Закона

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 часа неоправданих изостанака;
2. ометање рада у одељењу;
3. недисциплиновано, односно друштвено неприхватљиво понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
4. изазивање нереди у учионици и другим просторијама школе и школском дворишту за време трајања, пре и после наставе, испита, на екскурзији, настави у природи и ваннаставним активностима у школе и ван ње;
5. непоштовање правила понашања у школи;
6. непоштовање одлука надлежних органа школе;
7. напуштање часа без претходног одобрења наставника;
8. неоправдано задржавање у ходницима школе за време часа;
9. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
10. ако се ученик, после звона за почетак часа, не налази на свом месту спреман за почетак часа;
11. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
12. злоупотреба лекарског уверења;
13. мање оштећење и нарушавање естетског изгледа школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора за рад запослених у школи као и имовину других организација за време посета или извођења дела образовно-васпитног рада;

14. оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и запослених у школи;
15. напуштање школског дворишта за време великог одмора без одобрења разредног старешине;
16. нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта;
17. долазак у школу или на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад неприкладно одевен за наменске активности;
18. ако ученик у својству редара или дежурног ученика не врши своју дужност или не пријави оштећење школске или личне имовине других, дежурном наставнику или одељењском старешини;
19. раније напуштање часова пре звона
20. уношење и коришћење мобилног телефона и других средстава комуникацијске и ласерске технике којима се ремети рад на часу;
21. повреда других обавеза прописаних општим актима школе, а које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
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;

Повреде забране утврђене Законом су:

- 1) Забрана дискриминације;
- 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) Забрана страначког организовања и деловања.

За теже повреде тачка 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.

5 . Васпитно-дисциплински поступак

Члан 76

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110-112. Закона, Школа води васпитно-дисциплински поступак, о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Лакше повреде обавезе ученика, поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера, правна заштита ученика и друга питања везана за васпитно дисциплински поступак уређује се посебним правилником Школе, у складу са Законом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе утврђене посебним правилником, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитна и васпитно- дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

6. Заштита права ученика

Члан 77.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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 о приговору одлучује.

6. Одговорност родитеља

Члан 78.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

- 7) за повреду забране из члана 110-112. Закона, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83 Закона;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

VII ИСПИТИ

Члан 79.

Успех ученика оцењује се на испиту.

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор Школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом Школе.

1. Разредни испит

Члан 80.

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

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

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

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

2. Поправни испит

Члан 81.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

3. Испит из страног језика

Члан 82.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика. Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ осавладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

4. Завршни испит

Члан 83.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка, врши се у складу саврстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

5. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 84.

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у 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 програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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 упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 85.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи. Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

1. Орган управљања

Члан 86.

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

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

Састав и именовање Школског одбора

Члан 87.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора на првој-конститутивној седници.

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

Наставничко веће, односно Савет родитеља именује трочлану Комисију која спроводи поступак гласања. Комисија бира једног од чланова за председника. О поступку гласања и резултатима води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

На седници Наставничког већа дају се предлози за чланове школског одбора из реда свих запослених у школи, Комисија сачињава листу кандидата по редоследу предлагања која мора да има најмање један предлог више од потребног броја кандидата за члана школског одбора.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и гласачки листићи оверени печатом школе. Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена највише три кандидата на гласачком листићу и то хемијском оловком.

Одмах по окончању гласања, комисија, јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања.

За чланове Школског одбора предлажу се три кандидата који су добили највећи број гласова. У случају једнаког броја гласова, који онемогућава утврђивање предлога за именовање, гласање ће се понављати између кандидата са истим бројем гласова све док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Поступак тајног гласања за представнике родитеља на седници Савета родитеља спроводи се на исти начин као и за представнике запослених.

Предлог за чланове школског одбора, утврђен од стране овлашћеног предлагача, доставља се скупштини јединице локалне самоуправе, ради благовременог именовања школског одбора.

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

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

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

4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат Школског одбора

Члан 88.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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 одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) покрене се 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 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, и то лице:

а) 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;

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

в) 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;

- г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- д) које је изабрано за директора друге установе;
- ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- е) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе 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 Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 89.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Надлежност Школског одбора

Члан 90.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предложи министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе и проширеној делатности школе;

15) усваја извештаје о раду директора и извештај о раду школе, најмање два пута годишње;

16) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

17) одлучује о давању на коришћење, односно закупу школског простора;

18) образује комисије из своје надлежности као што су: конкурсна комисију која спроводи поступак избора директора Школе, комисија за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба и друге комисије по потреби;

19) на предлог савета родитеља одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика;

20) разматра предлоге, питања и ставове упућене од стране савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

21) овлашћује наставника или стручног сарадника да замењује директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност;

22) обавља и друге послове у складу са Законом, Пословником о раду Школског одбора

Школски одбор може заседати и доносити одлуке ако седници присуствује већина чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова..

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 91.

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.

Записник води секретар школе или други запослени школе кога предложи Председник Школског одбора уколико секретар школе не присуствује седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

2. Директор Школе

Услови за обављање дужности директора

Члан 92.

Директор руководи радом Школе.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 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 установе 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 (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Избор директора Школе

Члан 93.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласили које излази у целој Републици Србији.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом,
- услове за избор директора,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву,
- рок за подношење пријаве,
- начин подношења пријаве на конкурс
- о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс
- информацију да неблаговремене, односно непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

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

Услови за избор директора

Члан 94.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника основне школе, за педагога и психолога;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
- 3) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 4) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 5)) 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;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора, а ако изабрани директор нема положен испит за директора, дужан је да га положи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Кандидати достављају школи попуњен и одштампан пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја, заједно са потребном документацијом којом се доказује испуњеност услова и то:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;

2. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту односно дозволи за рад за наставника, васпитача и стручног сарадника;

3. потврду о раду у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

4. уверење да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање -не старије од 6 месеци;

5. уверење да против кандидата није покренута истрага – не старије од 6 месеци;

6. уверење о држављанству Републике Србије- не старије од 6 месеци

7. доказ о знању српског језика (кандидати који су одговарајуће образовање стекли на српском језику не подносе овај доказ);

8. дозволу за рад, обуку и положен испит за директора, а ако изабрани директор нема положен испит за директора, дужан је да га положи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;

9. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима- не старије од 6 месеци;

10. извод из матичне књиге рођених;

11. биографију са кратким прегледом радног искуства и предлог програма рада директора школе, као и друге прилоге којима доказује своје успехе у наставно-педагошком раду, организационе и менаџерске способности и друге доказе за које сматра да ће користити приликом доношења одлуке о избору.

12. Уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, или изјаву о разлозима недостављања доказа о резултату стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања.

Уз претходно наведену документацију кандидати достављају и:

- Доказ о резултату стручно педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико је кандидат поседује.

Пријаве на конкурс се подносе у затвореним ковертама са назнаком „ конкурс за директора “, препорученом поштом на адресу школе или се непосредно предају секретару школе.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

Комисија за избор директора Школе

Члан 95.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Комисија о свом раду води записник.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију за избор директора има три члана.

Чланове Комисије чине један представника из реда наставника разредне наставе, један представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије.

Комисија ради у пуном саставу.

Секретар школе пружа стручну помоћ у раду комисије.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку два дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Комисија за избор директора најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

Члан 96.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

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.

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

Члан 97.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

О предузетим радњама комисија води записник о раду, утврђује листу кандидата који испуњавају услове из конкурса, доставља листу наставничком већу ради давања мишљења.

Комисија за избор директора сачињава списак свих запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања на наставничком већу.

Мишљење наставничког већа

Члан 98.

Мишљење наставничког већа о кандидатима за директора школе даје се на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Сматра се да постоји кворум за одлучивање ако посебној седници наставничког већа из претходног става присуствује више од половине свих запослених у школи, а гласају само присутни запослени.

Комисија за избор директора школе упознаје наставничко веће са конкурсном документацијом учесника конкурса, а након личног представљања кандидата који су се одазвали позиву, приступа се тајном гласању.

Комисија за избор директора школе пре почетка гласања има задатак :

- да утврди број присутних,
- изради гласачке листиће,
- да спроведе тајно гласање,
- да утврди резултате гласања и објави их одмах након завршетка гласања,
- да сачини записник о току и резултатима гласања.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима, који су оверени печатом школе, у заглављу се исписује текст: „ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења о кандидатима за избор директора Основне школе " Вук Караџић" у Београду, по конкурсном расписаном. године", а затим се кандидати наводе по редоследу пристизања пријава што утврђује комисија, са редним бројем испред имена и презимена сваког кандидата;

- запослени гласање врши иза паравана заокруживањем, на гласачком листићу, редног броја испред имена и презимена само једног кандидата или заокруживањем ЗА или ПРОТИВ ако је конкурисао само један кандидат, листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије и уписује се у списак запослених који су гласали;

- одмах по окончању гласања, комисија јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања;

Изглед гласачког листића :

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидату за избор
директора

Основне школе „Вук Караџић“

по конкурсном објављеном у листу _____ од _____ године
Кандидати:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

----- и даље у зависности од броја кандидата
Заокружити редни број испред имана само једног од кандидата.

М.П.

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат гласачки листић има следећи изглед:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидату за избор
директора

Основне школе „Вук Караџић“

по конкурс у објављеном у листу _____ од _____ године

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем ЗА или ПОТИВ

М.П.

Утврђивање предлога за избор директора

Члан 99.

Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их председнику Школског одбора у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Председник Школског одбора заказује седницу школског одбора.

На седницу Школског одбора позивају се кандидати за директора школе да се лично представе.

О начину гласања Школски одбор доноси одлуку на седници на којој се гласа.

Прво се приступа гласању о кандидату који је на наставничком већу добио највише гласова.

Предлог за избор директора Школе је утврђен уколико је за кандидата који је добио највише гласова на наставничком већу гласало више од половине чланова Школског одбора.

Уколико кандидат из става 6. овог члана не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се гласању по редоследу као у ставу 5. овог члана.

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.

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

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

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

Статус директора

Члан 100.

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

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

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 101.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 102.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим статутом, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе у складу са законом;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши 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;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

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

13) 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;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без праваодлучивања;

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) стара се о извршавању одлука школског одбора и оснивача;

24) утврђује поделу предмета на наставнике, одељенског старешинства и распоред рада;

25) образује испитне и друге комисије и тимове у оквиру своје надлежности;

26) закључује уговор у раду на одређено или неодређено време;

27) издаје налоге запосленима за извршење одређених задатака у складу законом и општим актима школе;

28) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;

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

30) обавља и друге послове у складу са законом и другим законским прописима, статутом, Правилником о систематизацији и послове прописане Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 103.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, вршисаветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 104.

Дужност директора Школе престаје у складу са законом: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
 - 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програмобразовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
 - 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) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
 - 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
 - 16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са Законом.

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

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

3. Савет родитеља

Члан 105.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Избор се врши на првом родитељском састанку на почетку школске године, о чему се води записник. Записник садржи : податке о броју родитеља у одељењу, број родитеља присутних на састанку, предлоге за члана савета, колико који предлог има гласова и који родитељ је изабран за члана савета.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

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.

Надлежности Савета родитеља:

Члан 106.

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 изборних садржаја и у поступку избора учбеника;

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 из члана 108. овог закона;

- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) сарађује са школом око организовања исхране ученика;
- 13) организује учешће родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности школе;
- 14) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 107

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина, већином од броја присутних родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета, јавним или тајним гласањем на предлог чланова Савета родитеља, већином гласова присутних.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља, односно других законских заступника ученика, 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.

Савет родитеља сваке школске године, у року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља школе, предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља који се бирају већином броја присутних чланова јавним гласањем. Предлог се доставља директору школе ради доношења одлуке која се доставља скупштини општине. На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председавајући Савета родитеља.

4. Стручни органи

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 108.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 109.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и
- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће

Члан 110.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничко веће:

1. утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
2. стара се о остваривању циљева образовања и васпитања,
3. разматра програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
4. анализира стање опремљености материјално техничким и наставним средствима,
5. разматра могућности за увођење иновација у образовно васпитни процес,
6. разматра укупне резултате образовно васпитног рада школе и одлучује о мерама за његово унапређивање,
7. анализира рад ученичких организација, кроз извештаје и разматра њихов допринос остваривању задатака школе,
8. утврђује предлоге програма извођења екскурзија и наставе у природи , релација и времена извођења екскурзија и наставе у природи и разматра извештај о изведеним екскурзијама и наставе у природи и остварености образовно васпитних циљева и задатака,
9. разматра организовање припремне наставе и разматра извештаје са поправних и разредних испита,
10. похваљује и награђује ученике и одлучује о одређеним васпитно дисциплинским мерама према ученицима,
11. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
12. даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника,
13. прати рад и анализира постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
14. разматра рад и анализира постигнуте резултате рада стручних органа, наставника и стручних сарадника,
15. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
16. даје мишљење о кандидатима за директора школе,
17. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе, ради потпунијег остваривања образовно-васпитног процеса,
18. утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,
19. именује чланове стручног актива за развој школског програма,
20. разматра извештај о раду школе, самовредновању, постигнутим резултатима, и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака,

21. може образовати своје комисије за извршење појединих задатака,
22. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
23. обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Седницу Наставничког већа сазива и њоме руководи директор школе без права одлучивања.

О раду Наставничког већа води се записник.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе, а извештај о раду Наставничког већа је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа. Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

Одељењско веће

Члан 111.

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

Одељењско веће:

1. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
2. усаглашава планове рада допунске и додатне наставе, индивидуалног образовног плана, припремне наставе, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада,
3. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим облицима рада и предлаже мере за њихово унапређивање,
4. разматра проблеме оптерећености ученика и предлаже равномерну расподелу задатака у настави,
5. утврђује распоред писмених вежби и задатака,
6. идентификује ученике којима треба прилагодити садржаје, облике и методе рада њиховим специфичностима,
7. анализира облике подстицања ученика на основу упознавања потреба, интересовања, склоности и индивидуалних карактеристика ученика,
8. усклађује рад свих наставника у одељењу и сарадњу са стручним сарадницима,
9. разматра напредовање ученика са којима се ради по индивидуалном образовном плану,
10. анализира успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
11. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања,
12. разматра владање ученика и предлаже васпитне мере из своје надлежности, као и похвале и награде,
13. израђује план и прати реализацију активности у области професионалне оријентације ученика,
14. предлаже наставничком већу планове посета, излета, екскурзија и наставе у природи,

15. прати и подстиче рад одељењске заједнице ученика,
16. разматра и реализује сарадњу са родитељима и друштвеном средином,
17. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,
18. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
19. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца већа.

За свој рад одељењско веће одговорно је Наставничком већу.

Члан 112.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима председава одељењски старешина, а присуство седницама је обавезно.

На сва питања у вези начином рада, доношењем одлука, вођењем записника на седницама и друга питања од значаја за рад, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Одељењско веће сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада школе, односно извештаја о раду Школе.

Одељењски старешина

Члан 113.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи, уочава проблеме у поштовању обавеза, појачава васпитни рад са учеником ако има проблема, сарађује са родитељима и стручним сарадницима и о томе води одговарајућу евиденцију;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) уписује податке у ђачке књижице, матичне књиге, преводнице, дипломе, сведочанства и друге исправе везане за ученике свог одељења;
- 10) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 11) предлаже одељењском већу оцене из владања;

- 12) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 13) предузима превентивне мере у области безбедности ученика;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) води евиденцију о понашању ученика, о повредама понашања и забрана као и о активностима које је предузео по том питању;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику, учествује у поступку и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 20) прикупља новчана средства по свим основама и одговара за предају истих;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

За свој рад одељењски старешина одговара одељењском већу, Наставничком већу и директору школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 114.

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

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога бирају чланови већа сваке школске године.

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

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

Стручно веће за области предмета

Члан 115.

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

Поделу и састав стручних већа за области предмета утврђује Наставничко веће пре почетка школског године и чини саставни део Годишњег плана рада.

Радам стручног већа руководи председник - руководиоца стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће за област предмета:

1. доноси свој план рада за школску годину;
2. разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
5. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
6. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
7. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 116.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

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

О свом раду Стручни актив за развојно планирање води записник и одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 117.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реданаставника, а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

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

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

О свом раду Стручни актив за развој Школског програма води записник.

Тимови

Члан 118.

У школи се формирају тимови.

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

Школа самостално одлучује о броју чланова тима. За квалитетан рад тима потребно је да буду дефинисане улоге сваког члана, појединачни и заједнички задаци. Препорука је да тим има од 5 до 11 чланова и особу задужену да координира рад. Тим треба организовати тако да увек бар један члан буде у школи, у складу са обавезама чланова и радним временом школе.

Циљеви и задаци Тимова ближе се уређују програмом рада који је саставни део Годишњег плана рада школе, а извештаји о њиховом раду су саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

О свом раду Тимови воде записник и одговорни су директору школе и Наставничком већу.

Члан 119

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и бира га из реда наставника и стручни сарадник-педагог. Приликом избора директор утврђује број и састав чланова Тима . Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) Планира развој инклузивне културе, политике и праксе на нивоу школе;
- 2) Саставља план рада који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији који су део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе;
- 3) Води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна подршка, прати њихов напредак и предлаже мере унапређења квалитета образовно-васпитног рада са њима;
- 4) Прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 5) Сарађује са другим стручним органима школе, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама, у циљу квалитетније подршке ученицима;
- 6) Обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.

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

Члан 120.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га директор, наставници, стручни сарадник-педагог, секретар школе, а повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите), а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) Израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 2) Израђује оквирни акциони план;
- 3) Подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4) Идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију,у непосредно окружење, евидентирањем критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) Унапређује способности свих учесника у школском животу- наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 6) Дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о томе све учеснике у школском животу;

- 7) Омогућава свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, врше пријављивање насиља без излагања опасности;
- 8) Спроводи психо-социјални програм превенције, кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 9) Сарађује са родитељима, путем контаката са Саветом родитеља, кроз родитељске састанке, индивидуалне и групне разговоре и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 10) Сарађује са службама ван школе, које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- 11) Спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 12) Прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика дајући директору Школе одговарајуће предлоге у циљу ефикасности спровођења заштите;
- 13) Ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 14) Обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 15) Води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију одељењских старешина, стручних служби и директора школе о појавама насиља; Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

Члан 121.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање образује директор школе и бира га из реда наставника, стручног сарадника-педагога и родитеља; утврђује координатора, број и састав чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за самовредновање:

- 1) Даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) Организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) Обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) Припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) Прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) Након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) О свом раду сачињава извештај, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Члан 122.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе

Тим образује директор школе и бира га из реда наставника и стручног сарадника - педагога; утврђује координатора, број и састав чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Задатак тима је да:

- 1) Учествоје у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 2) Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој Школе;
- 3) Учествоје у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 4) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) Реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) Прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 7) О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

;

Члан 123

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим образује директор школе и бира га из редова наставника, стручних сарадника и родитеља ; утврђује координатора и број чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу , употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја. Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Ученици ће бити укључени у различите пројекте који имају за циљ упознавање са предузетништвом.

На седницама се води Записник.

О свом раду Тим сачињава извештај, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Члан 124

Тим за професионални развој

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно законским заступницима у избору средње школе и занимања, директор образује Тим за професионални развој, у чијем саставу су родитељи, педагог, одређени наставници и одељењске старешине ученика осмог разреда. Тим се

образује за сваку школску годину. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Седнице Тима за професионалну оријентацију сазива и њима руководи руководилац Тима, кога бирају чланови тог органа између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Тим за професионални развој реализује програм професионалне оријентације за ученике Школе.

Програм садржи следеће елементе:

- 1) Подршка ученику у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја;
- 2) Информисање ученика о занимањима;
- 3) Упознавање ученика са могућностима школовања;
- 4) Реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области;
- 5) Испитивање свих заинтересованих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања;
- 6) Пружање повратне информације ученицима о резултатима теста;
- 7) Професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања;
- 8) Припрема и праћење уписа ученика у средње школе;
- 9) Организовање Сајма делатности у Школи;
- 10) Посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимања.

О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Педагошки колегијум

Члан 125.

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 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 обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

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

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

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

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

О свом раду Педагошки колегијум води записник и одговара директору школе и наставничком већу.

5. Секретар Школе

Члан 126.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука, у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит, садржај и образац

лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 127.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

7. Одељењска заједница

Члан 128.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова. Одељењска заједница:

1. разматра сарадњу ученика и наставника,
2. предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,
3. даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у Школи,
4. разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

IX СДЕНИЦЕ РУКОВОДЕЋИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 129

У случају хитности, ванредне ситуације, епидемиолошке ситуације, седнице руководећих и стручних органа школе могу се одржати електронским путем (електронском поштом,

одржавањем путем online платформи), којом приликом ће комуникација и гласање бити електронски или телефонским путем.

IX ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 130.

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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Члан 131.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

3. Услови за пријем у радни однос

Члан 132.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

4. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 133.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

5. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 134.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

6. Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 135.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

7. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 136.

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

8. Заснивање радног односа у Школи

Члан 137.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 138.

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

Радни однос на неодређено време

Члан 139.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Конкурс за избор запосленог расписује се у листу "Послови".

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 140.

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

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

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

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

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

У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 141.

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

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе. Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 142.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 143.

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

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада стручног сарадника је 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

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

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

Одмори и одсуства

Члан 144.

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

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

9. Одговорност запосленог

Члан 145

Запослени одговара за:

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

Члан 146.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

Лакше повреде радних обавеза су:

1. Неприсутво запосленог на радном месту које подразумева:
 - 1.неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност(неприсутвовање седницама стручних органа,комисија и тимова)
 - 2.неоправдан изостанак са посла један радни дан
 - 3.најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године
- 2.Необавештавање директора школе ,главног дежурног,педагога или психолога а које подразумева:
 - 1.неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести директора или лице кога директор одреди о спречености доласка на посао ради организовања замене
 - 2.Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на **посао**
 - 3.необавештавање о промени адресе пребивалишта,презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа
- 3.понашање супротно Правилима понашања у ОШ “Вук Караџић“
- 4.коришћење мобилног телефона и других електронских средстава за време часа или седнице органа Школе;
- 5.необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима,обавезама и одговорностима
- 6.несавесно чување и држање службених списа или података;
- 7.неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад;
- 8.одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
- 9.обављање приватног посла за време рада;
- 10.непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
- 11.изазивање и/или прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 12.кашњења дужа од недељу дана за изразу припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
- 13.невршење дежурства по утврђеном распореду;

14. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
15. самовољно напуштање часа или испита;
16. предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
17. свако рекламирање и представљање активности и производа од стране запослених који нису предвиђени годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
18. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе, уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
20. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
21. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
22. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
23. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
24. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
25. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
26. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада
27. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
28. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
29. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
30. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
31. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
32. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
33. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева:
 - наставак дискусије након одузимања речи од стране председавајућег након једне опомене;
 - неоправдано напуштање седнице у току њеног трајања и непоштовање одредби пословника о раду ових органа“

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини закључно до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.“

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

У упозорењу из става 3 овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли улови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе.

Удаљење са рада

Члан 147.

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

Теже повреде радне обавезе

Члан 148.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 149.

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

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера Школа утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Дисциплинске мере

Члан 150.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

10. Престанак радног односа

Члан 151.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

11. Правна заштита запослених

Члан 152.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

X САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 153.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, 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 и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором министарстванадлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XI АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Школа има развојни план.

1. Развојни план Школе

Члан 154.

Развојни план Школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

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

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

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

4) мере превенције осипања ученика;

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

6) план припреме за завршни испит;

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

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

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

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

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

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

13) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

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

2. Школски програм

Члан 155.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

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

1) циљеве Школског програма;

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

3) језик на коме се остварује Програм;

4) начин остваривања Школског програма;

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

6) друга питања од значаја за Школски програм.

Члан 156.

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.

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања. Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 157.

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 програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

6) Програм допунске и додатне наставе;

7) Програм културних активности школе;

8) Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

9) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

10) Програм ваннаставних активности ученика;

11) Програм професионалне оријентације;

12) Програм здравствене заштите;

13) Програм социјалне заштите;

14) Програм заштите животне средине;

15) Програм сарадње са локалном самоуправом;

16) Програм сарадње са породицом;

17) Програм излета, екскурзија и наставе у природи;

18) Програм рада школске библиотеке;

19) начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

20) образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

Саставни део Школског програма јесте 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.

3. Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 158.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима. Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

2) опште предметне компетенције;

3) специфичне предметне компетенције;

4) исходе учења;

5) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

6) кључне појмове садржаја сваког предмета;

7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

9) начин прилагођавања програма образовање и васпитања ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима и за образовање и васпитање на језику националне мањине.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 159

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе. Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања

Члан 160.

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

Школски програм објављује се у складу са општим актом Школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

4. Настава у природи, екскурзија

Члан 161.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује излете, наставу у природи и екскурзију.

5. Годишњи план рада Школе

Члан 162.

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

Годишњи план рада Школа доноси се, у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

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

6. Индивидуални образовни план

Члан 163.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и 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 детета односно ученика.

Члан 164.

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 установе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и 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 детету и ученику.

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

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

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

7. Општа акта

Члан 165.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 166.

Школски одбор доноси Статут.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

Члан 167.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, 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.

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

2. Врсте евиденција

Члан 168.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;

- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Прикупљање, чување, обрада, коришћење и заштита података спроводе се у складу са законом.

Евиденција о ученику

Члан 169.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 170.

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

Евиденција о испитима

Члан 171.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 172.

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

Евиденција о запосленима

Члан 173.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 174.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са Законом.

Вођење евиденције

Члан 175.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

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

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Обрада података

Члан 176.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

Директор Школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 177.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. од 161. до 164. овог статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

2. Јавне исправе

Члан 178.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице. Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Ако Школа остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 179.

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

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

Члан 180.

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

Јединствени информациони систем у просвети- ЈИСП
Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 181 .

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

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

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

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

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику , као и у друге сврхе прописане законом.

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

Родитељи, односно други законски заступници и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Члан 182

Корисник података из регистра Министарства, који се води у оквиру ЈИСП-а, је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност, у складу са законом, којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Члан 183

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у

XIII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 184.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

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

Члан 185.

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

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

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

XIV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 186

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

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

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 187.

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

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли,. Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 188.

На сва питања која нису регулисана овим Статутом, примењују се одредбе закона подзаконских аката.

Члан 189.

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр 287. од 03.12.2018.године.

Председник Школског одбора,

Биљана Којић

Статут је објављен на огласној табли Школе дана 15.07.2021. године и ступа на снагу дана 23.07.2021. године