

На основу члана 100. и чл. 119. став 1) тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)- у даљем тексту: Закон, Школски одбор Основне школе „Раде Кончар”, Земун, дана 06.06.2024. године доноси

СТАТУТ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Статутом се уређују правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација школе, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, остваривање и заштита права ученика и запослених, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих актата и обавештавања о одлукама органа школе, средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање, међусобна права и обавезе школе и оснивача и друга питања која су од значаја за рад Основне школе „Раде Кончар“ (у даљем тексту: Школа), као и друга питања утврђена законом и Колективним уговором.

Члан 2.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Колективним уговором, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 3.

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 средствима којима располаже.

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код надлежне службе.

Назив, седиште Школе, оснивање

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа „Раде Кончар”.

Седиште : Златиборска 44, Земун.

Школа је јавна и основана је Решењем Народног одбора општине Земун број 01-23121/1 од 18.09.1962. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, регистрациони уложак број 5-169-00.

Финансирање школе

Члан 5.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима. У буџету Републике Србије обезбеђују се средства Школи за плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе, порез на фонд зарада, отпремнине, развојне програме и пројекте школе, за стручно усавршавање запослених, такмичење ученика на републичком и међународном нивоу као и за остваривање предшколског програма у трајању од четири сата. У буџету локалне самоуправе обезбеђују се средства за стручно усавршавање и превоз запослених, јубиларне награде и помоћ запосленима, капитално одржавање зграде и објекта и пројектно планирање, опремање школе, друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике, као и превоз ученика на републичка и међународна такмичења, средства за спровођење мера заштите и безбедности ученика, средства за остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије и плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима.

Члан 6.

Школа може, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности, да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања. Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за исхрану и помоћ ученицима.

Школски простор

Члан 7.

Земљиште, зграда и друга средства Школе су Јавна својина.

Школски простор се користи за обављање делатности утврђене Законом и овим Статутом.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор у складу са Законом.

Печати и штамбиљи школе

Члан 8.

Школа у свом раду користи печате и штамбиљ, а текст је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

Република Србија,

Основна школа „Раде Кончар”

а испод грба хоризонтално исписана реч: Земун, који служи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које издаје школа;

б) један печат округлог облика, пречника 32 мм, са уписаним следећим текстом концентричним круговима око грба у средини:

Република Србија

Основна школа ”Раде Кончар”

а хоризонтално испод грба је исписано Земун и између грба и седишта установе је римски број I, који служи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и налази се код секретара школе;

в) један печат округлог облика, пречника 32 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба у средини:

Република Србија,

Основна школа „Раде Кончар”

а хоризонтално испод грба је исписано Земун и између грба и седишта установе је римски број II, који се користи у платном промету и за финансијско пословање и налази се код шефа рачунодства.

г) један печат округлог облика, пречника 20 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба у средини:

Република Србија

ОШ „Раде Кончар”

а хоризонтално испод грба је исписано Земун и овај мали печат служи за исправку грешака и у случајевима када је његова употреба подеснија.

д) штамбиљ школе за завођење аката и пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 60 x 30 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија

Град Београд - Општина Земун

Основна школа „Раде Кончар”

бр. _____

датум _____

Земун

Члан 9.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговорни су директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за административно-финансијске послове у у Школи.

Лица која су одговорна за чување и употребу печата дужна су да их чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

Члан 10.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. Образовно-васпитна делатност обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу циљеви и исходи образовања прописани Законом о основама система образовања и васпитања. Основна делатност школе је утврђена и усклађена са актом о мрежи школа коју је утврдила и донела Скупштина јединице локалне самоуправе, на основу критеријума које утврди Влада Републике Србије. Шифра делатности Школе је 85.20.

Члан 11.

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности друштвено-корисног рада.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада ученика у ученичкој задрузи и туђе производе, уџбенике, школски прибор и опрему. Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе за

проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи.

Заступање школе

Члан 12

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 Нови Београд.

Члан 13.

Директор руководи радом установе, представља је и заступа. Уколико директору школе престане мандат школу представља и заступа вршилац дужности директора школе.

Члан 14.

У случају привремене спречености или одсустности, директора замењује, помоћник директора или наставник или стручни сарадник на основу овлашћења које даје директор.

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

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

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

Пословна и друга тајна

Члан 15.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено. Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор, секретар школе или лице кога директор овласти.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа. Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

Члан 16.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- зараде и друга примања запослених;
- други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 17.

Професионалном тајном сматрају се:

- интимни и лични подаци из живота запослених и ученика,
- подаци из молби грађана и родитеља односно старатеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима односно старатељима ученика и трећим лицима.

Члан 18.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица. Запослени чини тежу повреду радне дужности ако ода пословну или професионалну тајну.

Аутономија школе

Члан 19.

Школа има своју аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење Статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана и правила понашања у школи;
2. планирања стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. избор запослених и представника запослених у органима управљања и стручним органима;
4. уређивање унутрашње организације рада;
5. сарадњи са другим установама ради остваривања права деце, ученика и запослених, доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
6. самовредновање рада установе;
7. право наставника да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
8. доношење одлуке о избору уџбеника.

Организација школе у остваривању образовно-васпитне делатности

Члан 20.

Школа је организована као јединствена радна целина. Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о систематизацији радних места, у складу са законом, Колективним уговором и подзаконским актима Министарства просвете.

Члан 21.

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Законом о раду.

Образовно-васпитни рад

Члан 22.

Образовно-васпитни рад у школи обављају: наставник разредне и предметне наставе и стручни сарадници.

Лица из става 1. овог члана као и други запослени дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања и општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у школи.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 23.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса. Први циклус обухвата образовање и васпитање од првог до четвртог разреда, за које се организује разредна настава. Други циклус обухвата образовање и васпитање од петог до осмог разреда, за које се организује предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Развојни план

Члан 24.

Школа има развојни план који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности. Развојни план је ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе. Развојни план садржи: мере унапређивања ОВ рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту; мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка; мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима; мере превенције осипања ученика; друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета; план припреме за завршни испит; план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте; план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора; мере за увођење иновативних метода наставе, учења, и оцењивања ученика; план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника; план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе; план сарадње и умрежавања са другим школама и установама и сва друга питања која су од значаја за развој школе. Развојни план доноси орган управљања на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

Члан 25.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи: листу обавезних предмета, изборних програма и активности по разредима; укупан годишњи и

недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима. Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи циљеве основног образовања и васпитања и учења предмета, изборних програма и активности, опште и специфичне предметне компетенције, исходе учења, образовне стандарде, упутство за дидактичко-методичко остваривање програма и за формативно и сумативно оцењивање.

Школски програм

Члан 26.

Школа остварује свој образовно-васпитни рад на основу школског програма. Школски програм је основа на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад. Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовање сваког ученика.

Члан 27.

Школски програм припремају стручни органи, на основу наставних планова и програма, а доноси га орган управљања, по правилу сваке четврте године. О предлогу програма прибавља се мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента. Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања. Школски програм мора се учинити доступним свим заинтересованим корисницима најкасније 2 месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 28.

Школски програм садржи: циљеве школског програма; план наставе и учења основног образовања и васпитања; програме обавезних предмета по разредима са начином и поступцима за њихово остваривање; изборне програме по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање; програме активности по разредима са начином и поступцима за њихово остваривање; програм допунске и додатне наставе; програм културних активности школе; програм школског спорта и спортских активности; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања; програм ваннаставних активности ученика; програм професионалне оријентације; програм здравствене заштите; програм социјалне заштите; програм заштите животне средине; програм сарадње са локалном

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

Прилог школском програму су и индивидуални образовни планови ученика који се образују по ИОП-у. Део школског програма чини и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Члан 29.

Школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма основног образовања и васпитања. Годишњи план рада доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом. Уколико дође до промене неког дела годишењег плана рада, установа доноси измену у одговарајућем делу.

Индивидуални образовни план

Члан 30.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план. Циљ овог плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Индивидуални образовни план је посебан документ и израђује га Тим за додатну подршку детету на основу претходно остварених евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља.

Члан 31.

Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање доноси индивидуални образовни план. Тим чине: наставник разредне наставе, одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник, родитељ односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе на предлог родитеља. Уколико родитељ, односно старатељ неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу

социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета. Индивидуалним образовним планом (ИОП) утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета и ученика и заснован је на: - ИОП-1: прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи ОВ рад - ИОП-2: прилагођавању и измени садржаја ОВ рада, исхода и стандарда постигнућа - ИОП-3: обогаћивању и проширивању садржаја образовно васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима. Након примене и вредновања ИОП-1 и прибављањем мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику доноси се ИОП-2. У првој години уписа, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама два пута у току школске године.

Члан 32.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Интерресорну комисију образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности на основу споразума о сарадњи између установа система образовања, државне управе, социјалне заштите и здравља. Јединица локалне самоуправе обезбеђује накнаду за рад члановима, обезбеђује техничку и другу подршку за рад, обезбеђује средства за финансирање подршке препоручене од стране Интерресорне комисије, прикупља извештаје о раду интерресорне комисије најмање два пута годишње, а документацију архивира и чува.

Евиденција и јавне исправе

Члан 33.

Школа води прописану евиденцију за своју основну делатност и на основу података издаје јавне исправе у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно образовног рада. Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом. Евиденција и исправа издата супротно закону ништава је. Јавну исправу поништиће Министарство просвете уколико утврди да је неовлашћено издата. Школа, односно Министарство просвете, оглашавају поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 34.

Школа води следећу евиденцију о:

- ученику, односно детету, која садржи евиденцију о личним подацима, личним подацима родитеља, податке којима се одређује образовни статус ученика и родитеља, подаци о здравственом статусу ученика и податке о препорученој и пруженој додатној подршци;
- успеху ученика, која садржи податке о постигнутом успеху и владању, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, наградама и похвалама;
- испитима (поправним, разредним и другим испитима);
- образовно-васпитном раду, коју чине подаци о подели предмета на наставнике, распореду часова, уџбеницима, распоред контролних и писмених задатака, о сарадњи са родитељима и остало;
- запосленом, која садржи личне податке, врсту образовања, врсти и трајању радног односа, податке о стручном испиту, плати итд.

Члан 35.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику и на обрасцима.

Члан 36.

Подаци о установи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус установе, статус установе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које установа реализује, подаци о објекту установе, актима и органима установе и резултатима спољашњег вредновања установе.

Члан 37.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације и изјаве коју достављају родитељи односно старатељи. Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научно истраживачког рада и приликом

израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Члан 38.

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података. Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа или коришћења. Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Члан 39.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима о завршеној основној школи. Дневник образовно-васпитног рада, разредна књига, и евиденција о испитима чувају се 10 година. Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама, а за њихово чување одговоран је секретар школе.

Јавне исправе

Члан 40.

На основу података уписаних у евиденцијама школа издаје јавне исправе на српском језику, ћириличним писмом и оверава их печатом Школе. То су:

- ђачка књижица;
- преводница приликом преласка из једне у другу школу;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Члан 41.

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

Члан 42.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“. Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин као и оригинал, с тим што се у горњем десном углу прве стране назначава натписом „ДУПЛИКАТ“ словима величине 5 милиметара. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверења о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 43.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог основног образовања који ће донети решење којим се замењује сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању. Потврду да је евиденција или архивска грађа уништена или нестала издаје школа или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Члан 44.

Држављанин Републике Србије, страни држављанин или лице без држављанства који је у иностранству завршио школу или поједине разреде, обраћа се са захтевом за признавање стечених страних исправа - сведочанстава Министарству просвете, које доноси решење о признању.

Држављанин Републике Србије, страни држављанин или лице без држављанства који нема одговарајућу страну школску исправу могу да се упишу у одговарајући разред на основу претходне провере знања. Проверу знања обавља тим који чине: наставник разредне, односно предметне наставе, педагог и психолог школе ценећи при томе најбољи интерес ученика. Ученик ће бити условно уписан у наредни разред уколико поступак признања стране школске исправе није окончан до почетка школске године.

Уџбеници

Члан 45.

Школа користи уџбенике и наставна средства која на предлог надлежног Завода одобри министар просвете у складу са посебним законом. Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник. У остваривању образовно-васпитног рада могу се користити и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом. Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен посебним законом. За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

Одговорност за безбедност деце и ученика

Члан 46.

Школски одбор дужан је да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе. Школа је дужна да спроводи мере у циљу безбедности деце и ученика.

Правила понашања

Члан 47.

Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, који доноси Школски одбор, уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се развија позитивна атмосфера, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе и утврђују правила понашања у школи. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 48.

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

Забрана дискриминације

Члан 49.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, те је Школа дужна да предузме све прописане мере када се посумња или утврди дискриминаторско понашање у установи. Дискриминацијом се не сматрају посебне мере које су уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 50.

Забрањено је физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање деце и ученика, запосленог и родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи. Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог представља занемаривање и немарно поступање. Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 51.

У школи и школским просторијама је забрањена употреба мобилних телефона свим ученицима и наставницима. Наставници могу користити мобилни телефон само у зборници.

Забрана понашања која вређа углед, част или достојанство

Члан 52.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство. Директор школе дужан је да

у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

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

Облици образовно-васпитног рада

Члан 53.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи остварује се: наставом, провером знања ученика, усменим испитивањем и писменим задацима, контролним вежбама, допунском наставом, додатним радом, припремном наставом, испитима, корективним педагошким радом, производним и другим друштвено-корисним радом, екскурзијама ученика, радом са ученицима у њиховим организацијама, професионалним информисањем и усмеравањем ученика, друштвеним и слободним активностима ученика, културном и јавном делатношћу школе, продуженим боравком, наставом у природи и сл.

Настава

Члан 54.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. Настава је обавезна за све ученике.

Члан 55.

Настава у школи може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, допунска, додатна и припремна. Настава може да се организује полудневно и целодневно. Разредна настава организује се за ученике од првог до четвртог разреда, (први циклус) а изузетно из изборних програма и страног језика организује се предметна настава. Предметна настава се организује у другом циклусу. Уколико постоје услови може се организовати и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем.

Члан 56.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе, а реализују их сви наставници предметне наставе који ће наставу реализовати у петом разреду и то по један час у сваком полугодишту.

Овакав вид наставе школа може да организује и за ученике од првог до трећег разреда, ради упознавања ученика са предметним наставницима.

Члан 57.

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се. Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

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

Члан 58.

Обавезни изборни предмети су: верска настава или грађанско васпитање као и други страни језик од петог до осмог разреда. Изборни програми остварују се у складу са наставним планом и програмом.

Ученик, односно родитељ или старатељ је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред изабере један од обавезних изборних предмета. Предмет који је изабрао обавезан је за ученика у тој школској години.

Члан 59.

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

Члан 60.

Настава се по правилу изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално. Одељење се образује од ученика истог разреда, а број ученика утврђује се у складу са Законом о основном образовању и васпитању. Одељење се може делити на групе само за наставне предмете предвиђене наставним планом и програмом, а то су

информатика и рачунарство, техника и технологија и физичко и здравствено васпитања. За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати доношењем ИОП-а .

Члан 61.

Настава се може организовати код куће, односно у здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље. Родитељ, односно старатељ дужан је да о оваквој потреби организовања наставе обавести школу. Настава, на захтев родитеља, може да се организује као настава код куће или на даљину. Родитељ, односно старатељ је у обавези да о својој намери за овакав вид наставе писмено обавести школу до краја наставне године, за следећу школску годину. Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом, уз обезбеђивање остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа. Ближе услове и начин прописује Министар.

Члан 62.

Настава у одељењима изводи се по распореду часова који, за одређени период или целу школску годину, одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 63.

Час наставе траје 45 минута. Настава се изводи у две смене, а промена смена врши се недељно, за ученике од првог до осмог разреда. Настава се изводи у пет наставних дана, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Члан 64.

Одржана настава евидентира се у електронском дневнику и педагошким свескама које воде сви предметни наставници, а за уредну евиденцију задужене су разредне старешине, као и наставници у боравку.

Члан 65.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Члан 66.

Избор облика и метода наставе и средстава рада врше наставници у складу са педагошким принципима и науком, као и препорукама и закључцима стручних органа школе. Настава се изводи у школским учионицама, кабинетима, радионици, физкултурној сали.

Члан 67.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у краћем року од осам година, односно да у једној школској години заврши два разреда. Условe и поступак напредовања прописује Министар, а испуњеност услова за брже напредовање утврђује Наставничко веће.

Настава у природи

Члан 68.

Настава се може организовано изводити и у природи, ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике и умења и сл. Циљ организовања наставе у природи је остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма у климатски погодном месту из образовно-васпитних, здравствено-рекреативних и других разлога.

Члан 69.

Задаци и садржај наставе у природи заснивају се на наставном плану и програму образовно-васпитног рада и саставни су део Годишњег плана рада школе.

Члан 70.

Настава у природи се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ) по правилу

за најмање 80% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, настава у природи, односно екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Извођење наставе у природи, односно екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови настава у природи, односно екскурзија се не организује о чему одлуку доноси директор.

Члан 71.

Настава у природи се може организовати под условима:

- да се изводи у објектима који имају све потребне услове за извођење овакве врсте наставе;
- да је прибављена писмена сагласност родитеља ученика;
- да су обезбеђена финансијска средства за овакав вид наставе;
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласило Наставничко веће и који је размотрио Савет родитеља;
- да је ученицима у потпуности обезбеђена здравствена заштита у време одржавања наставе у природи.

Услови из става 1. овог члана треба да су испуњени кумулативно, јер се у противном настава не може извести. Директор школе је одговоран за организовање наставе у природи.

Члан 72.

После спроведене наставе у природи наставници разредне наставе подносе извештај, са оценом о реализацији и квалитету пружених услуга. Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља а усваја Школски одбор.

Одељенски старешина упознаје родитеље са извештајем о реализацији наставе у природи на родитељском састанку.

Члан 73.

Уколико се приликом разматрања извештаја о реализацији наставе у природи оцени да програм наставе у природи није реализован или да туристичко предузеће или агенција није испоштовала уговорне обавезе, Школа је дужна да о томе обавести надлежно Министарство за послове туризма ради предузимања законских мера.

Члан 74.

Трошкове за организовање наставе у природи по правилу сnose родитељи. Средства за организовање наставе у природи могу се обезбедити посебно за ученике лошијег материјалног стања и из средстава остварених радом ученичке задруге, из сопствених прихода школе или путем спонзорства или донаторства.

Екскурзије, излети и посете

Члан 75.

Школа организује екскурзије, излете и посете предвиђене Годишњим планом рада школе. Програмирање, начин извођења, трајање екскурзија, врши се у складу са одговарајућим стручним упутством Министра просвете.

Допунска настава

Члан 76.

Допунску наставу школа организује током године за ученике који имају тешкоће у учењу и раду и који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били на кућном или болничком лечењу, по повратку са лечења. Потреба организовања допунске наставе утврђује се у току редовне наставе, када се примети да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу. Допунска настава је обавезна за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће. Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба и похађа је док постоји потреба за њом.

Додатни рад

Члан 77.

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете, или се припремају за такмичења из одређених предмета или могу да савладају већи обим садржаја него што је предвиђено

наставним планом и програмом за поједине предмете. Додатни рад се организује за ученике од четвртог разреда, по програму који доноси надлежни орган.

Припремна настава

Члан 78.

Припремну наставу школа организује за: ученике који су упућени на поправни испит и то пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет и за полагање завршног испита ученика осмог разреда и то током другог полугодишта осмог разреда и пре полагања испита (не и у последњој недељи пред завршни испит) у трајању од два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Испити

Члан 79.

У школи се одржавају следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- испити из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- ванредни испити за ученике осмог разреда и ученике којима је престала обавеза похађања основне школе;
- завршни испит након завршеног осмог разреда, којим се стиче право за упис у средњу школу;
- испити ученика који завршавају школовање у краћем року од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби.

Члан 80.

Поправни испити организују се за ученике од четвртог до седмог који на крају другог полугодишта имају до 2 недовољне закључне бројчане оцене. Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученици осмог разреда поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року.

Ученик који на крају другог полугодишта има више од две недовољне оцене (осим оцене из владања) као и ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи, није са успехом завршио разред и упућује се да понови разред. Ученик

осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред већ завршава започето образовање у истој школи полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 81.

Разредни испит организује се за:

- ученике који због болести или другог оправданог разлога нису похађали наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета, а оцењивањем се утврди да нису савладали садржаје наставног плана и програма и за ученике који нису оцењени из неког предмета;
- ученике из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом;
- ученике којима је одобрено брже напредовање, у складу са законом.

Разредни испит ученици полажу у јунском и августовском испитном року. Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из највише 2 наставна предмета, полаже поправни испит. Ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању испита, понавља разред.

Члан 82.

Испит из страног језика организује се за ученике који нису изучавали тај језик у школи. Овај испит се полаже по прописаном наставном плану и програму. Школа издаје ученику уверење о положеном страном језику на прописаном обрасцу.

Члан 83.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит. Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању. Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит. Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу. Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, основ су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе.

Члан 84.

За полагање свих врста испита ученик је обавезан да поднесе пријаву на прописаном обрасцу до почетка рока одређеног за полагање.

Записник о полагању испита води предметни наставник, стални члан комисије и одељенски старешина и потписују га сви чланови комисије.

Корективни педагошки рад

Члан 85.

За ученике који имају сметње у говору, читању и писању, школа организује корективни педагошки рад - логопедски. Логопедски рад може бити организован и у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

Члан 86.

Поред логопедског, у школи се може организовати и корективан педагошки рад за децу са сметњама у физичком и психичком развоју, преко педагога, учитеља, наставника физичког васпитања. Корективан педагошки рад организује се у сарадњи са стручњацима ван школе, односно у сарадњи са Домом здравља Земун, Заводом за ментално здравље, Центром за социјални рад и другим стручним и специјализованим институцијама.

Културна делатност школе

Члан 87.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- свечаности поводом прославе дана Светог Саве, Дана школе и државних празника, као и других пригодних манифестација;
- прославе везане за почетак и крај школске године;
- изложбе ученичких радова;
- предавања за родитеље и остале грађане;
- спортска такмичења ученика;
- организовање приредби ученика, концерата, такмичења и смотри, посете установама културе;
- течајеви, курсеви и слично.

Програм културне и јавне делатности школе саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 88.

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности 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 обухвата спортско-рекреативне активности и културно-уметничке манифестације свих ученика у складу са планом и програмом наставе и учења.

Производни и други друштвено-корисни рад

Члан 89.

Производни и други друштвено-корисни рад ученика школа организује током целе школске године. Сви ученици, сразмерно својим узрасним и другим могућностима, узимају учешћа у овом облику рада школе. Избор овог облика рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе, у зависности од потреба школе, друштвене средине и могућности ученика.

Слободне и ваннаставне активности.

Члан 90.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у циљу целисходног коришћења слободног времена, развијања другарства, богаћења друштвеног живота и разоноде ученика. Носиоци слободних активности су ученици и учешће је добровољно. Слободне активности организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија, спорта, формирањем спортске, музичке, драмске, фолклорне секције и школског листа. Школа је обавезна да бесплатно организује спортске секције.

Члан 91.

Програм професионалне оријентације ученика реализује се за ученике седмог и осмог разреда. У том циљу школа формира тим за професионалну оријентацију коју чине стручни сарадници и наставници. Тим пружа помоћ ученицима и родитељима приликом избора средње школе и занимања имајући у виду склоности и способности ученика.

Члан 92.

Школа у циљу заштите ученика и деце сарађује са здравственим установама ради спровођења здравствене заштите и са надлежним установама у области социјалне заштите посебно за ученике из осетљивих друштвених група. Школа ради на подизању и очувању еколошке свести ученика, спроводећи програме заштите животне средине. Део школског програма је и сарадња са јединицом локалне самоуправе нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Члан 93.

У Школи постоји библиотека као место где се прикупља и обрађује библиотечко-информациона грађа која се даје на коришћење ученицима, наставницима и стручним сарадницима. Библиотека је дужна да у свом фонду има уџбенике и наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом. Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности Школе.

Члан 94.

Школа може да има своје организације деце и ученика и да се повезује са организацијама ван Школе: Црвени крст, Пријатељи деце Србије, планинари, извиђачи, горани итд.

Члан 95.

Школа има Летопис и води га за сваку школску годину. Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада. Школа публикацију објављује на интернет страни, са обавезом објављивања до првог октобра за претходну школску годину.

Руковођење и управљање школом

Члан 96.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Орган управљања

Члан 97.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Члан 98.

Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника. Орган управљања именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Члан 99.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља Савет родитеља школе. Избор представника се врши тајним изјашњавањем. За чланове Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерес више структура, лице чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем функције члана Школског одбора, као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе, лице које обавља послове секретара или помоћника директора као и лице које је правоснажном пресудом осуђено на кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или је осуђено за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање или злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за дела давања или примања мита, за 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 као ни лице за које је утврђено дискриминаторно понашање.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 100.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања и представник репрезентативног синдиката у школи и два представника Ученичког парламента.

Мандат чланова Школског одбора траје 4 године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Члан 101.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- орган управљања доноси незаконите одлуке;
- члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- наступи услов из чл. 116. став 10) Закона о основама система образовања и васпитања.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовању.

Члан 102.

Министар просвете именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 103.

Школски одбор:

- доноси Статут школе, правила понашања у установи и друге правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски, односно васпитни програм (програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- доноси финансијски план школе;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- расписује конкурс, даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором школе уговор из чл. 124. став 1) Закона;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

Члан 104.

Школски одбор ради и одлучује на седницама које се одржавају у просторијама школе. У случају објављивања ванредног стања, земљотреса, поплаве или друго тј. када је потребно донети одговарајуће одлуке из надлежности Одбора које се односе на текуће пословање Школе, исте се могу донет телефонским путем, смс поруком или достављањем писане сагласности електронском поштом. Одлука донета на овај начин потврђује се на следећој седници.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник. У одсуству председника његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Члан 105.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Школски одбор може да ради ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног

броја чланова. Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са законом и овим Статутом.

Директор установе

Члан 106.

Директор руководи радом школе. За директора може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања у погледу степена стручне спреме, да има лиценцу, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 107.

Директор школе бира се на период од 4 године и именује га министар. Мандат директора тече од дана ступања на дужност. Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања. Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором 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.

Члан 108.

Директор установе бира се на основу конкурса који расписује Школски одбор. Конкурс се расписује најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс са документацијом доставља се Школи. Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса. Уз пријаву на конкурс кандидат подноси:

- оверену фотокопију дипломе (не старију од шест месеци) о завршеном факултету, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно психолога или педагога у овој школи;
- оверену фотокопију лиценце за наставника или стручног сарадника – не старију од шест месеци;
- оверену фотокопију лиценце за директора школе и потврду да је похађао обуку (документа која не садрже ову лиценцу неће бити непотпуна)

- потврду да има најмање 8 година радног стажа у области образовања и васпитања;
- уверење да није осуђиван (не старије од 6 месеци);
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (не старије од шест месеци);
- биографију са прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе;
- лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци)
- да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у обзир за разматрање.

Члан 109.

Благовременом пријавом сматра се она 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. Када истек рока за пријем пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 110.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да је испунио услове назначене у конкурс. Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и 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 само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 111.

Школски одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова. Комисију чини по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Задатак Комисије је да спроведе поступак за избор директора:

- да обради конкурсну документацију,
- да утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора,

- да обави интервју са кандидатима,
- да прибави мишљење наставничког већа које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и изјашњавају се о свим кандидатима тајним изјашњавањем,
- цени доказе о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, извештај просветног саветника.

Члан 112.

Комисија сачињава записнички извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи извештај о поднетој документацији и добијена мишљења. Извештај доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 113.

Школски одбор на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора. Овако комплетна документација доставља се министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије. Министар у року од 30 дана од пријема документације врши избор директора школе, доноси решење о именовању. На основу тога Школа обавештава остала лица која су се пријавила на конкурс. Уколико министар утврди да поступак конкурса није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку, а сваки учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 114.

Директор школе је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности школе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министару просвете. Осим послова утврђених законом, директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање Развојног плана установе;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- доноси план набавки;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случају повреда забрана;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, образује стручна тела и тимове;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и Саветом родитеља;
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује у складу са законом и општим актима о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- одлучује о избору кандидата по конкурс;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3) ЗОСОВА;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- остварује сарадњу са Министарством просвете, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

Члан 115.

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора школе доноси министар. Министар разрешава директора решењем у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова:

- ако установа није донела благовремено програм образовања, ако не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева, принципа и стандарда постигнућа;
- ако директор не поступи по препоруци, налогу односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- ако се не подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- ако се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- ако установа не обезбеди чување прописане евиденције и документације;

- ако се заснује радни однос са наставником и стручним сарадником супротно закону;
- ако школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- ако не обезбеди да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и ажурно одржавање базе података установе;
- ако се утврди да директор не испуњава услове предвиђене чл. 122. и 139. Закона;
- ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажносм судском пресудом понишена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете,
- ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра, - ако није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање,
- ако је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада,
- ако је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима у складу са законом,
- у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи у складу са Законом. Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Члан 116.

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

Ако нема одговарајућих послова у школи или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба у складу са Законом.

Члан 117.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник на основу овлашћења директора или школског одбора у складу са Законом. 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 2. овог члана врши саветник- спољни сарадник.

Вршилац дужности директора школе

Члан 118.

Вршиоца дужности директора школе именује министар до избора 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 установе, осим положеног испита за директора установе и то до избора директора а најдуже шест месеци. Након престанка дужности вршилац дужности има право да се врати на послове које је обављао пре именовања. Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

Сарадња са родитељима

Члан 119.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика. Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника, учешћем представника родитеља у раду органа школе, преко родитељских састанака и Савета родитеља. Радници школе дужни су да у контакту са родитељима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед школе.

Члан 120.

Сарадња са родитељима односно породицом обухвата детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и друге активности, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања.

Програм обухвата организацију отвореног дана школе сваког месеца када родитељи могу да присуствују образовно-васпитном раду. На крају полугодишта и на крају наставне године спроводи се анкетирање родитеља односно старатеља у погледу

њиховог задовољства програмом сарадње са породицом као и у погледу њихових сугестија. Мишљење родитеља односно старатеља као резултат анкетирања узима се у обзир приликом вредновања квалитета рада школе.

Члан 121.

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко одељенског старешине писмено обавести и позове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика. Одељенски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току године на примерен начин обавештава родитеље односно старатеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Члан 122.

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе. Родитељи, ученици и наставници који изводе образовно-васпитни рад у одељењу, према потреби, а најмање два пута у току школске године, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења Школском одбору, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

Члан 123.

Ради одржавања контакта одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одржава „дан отворених врата” када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље. „Дан отворених врата” одржава се најмање два пута у једном полугодишту и о томе се обавештавају родитељи и ученици.

Одељенски старешина

Члан 124.

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу. У делокруг рада спада: обезбеђење непосредне сарадње са предметним наставницима и стручним сарадницима, остваривање сталног увида у рад и владање ученика у школи и ван ње, обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик мора да има ради утврђивања закључне оцене, разматрање проблема ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналажење могућности за побољшање успеха ученика, остваривање увида у социјалне и породичне прилике и стална сарадња са родитељима, сазивање родитељских састанака и руковођење, праћење остваривања наставног плана и програма у одељењу и посебно праћење оцењивања ученика, руковођење радом одељенског већа, вођење записника, председавање комисијом за полагање поправног и разредног испита, праћење похађања наставе и правдања изостанака, изрицање похвала и награда ученицима, вођење школске евиденције- разредне књиге, матичне књиге, књижице, сведочанства, дипломе, предлагање оцене из владања одељенском већу, давање предлога за поправљање оцене из владања након изречене мере, а након позитивних промена у понашању ученика, упознавање ученика са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, старање о остваривању ваннаставних активности, обезбеђивање услова за припрему ученика за такмичења, учествовање у припреми и извођењу наставе у природи и екскурзија и старање о безбедности и дисциплини ученика, обавештавање родитеља о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и достављање одлуке о изреченим дисциплинским мерама. Одељенски старешина је у обавези да на почетку године уради оперативни план рада одељења, који обухвата рад у току целе године, и извештај о раду достави директору школе.

Савет родитеља школе

Члан 125.

Савет родитеља школе је саветодавно тело и чине га по један представник родитеља ученика сваког одељења. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

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

Мандат чланова Савета родитеља је једна школска године. Представник се бира јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у сваком одељењу.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Члан 126.

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

Избор из става 1. овог члана врши се јавним гласањем. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља школе. Председник и заменик председника бирају се на период годину дана.

Члан 127

Седнице Савета родитеља су јавне и одржавају се у просторијама школе по складу са динамиком дефинисаном Годишњим планом рада школе.

Члан 128

У случају хитности (ако је потребно одлуку донети у току дана), у случају ванредног стања или више силе, када је потребно да Савет размотри питања из своје надлежности које се односи на текуће пословање школе изјашњавање се може организовати путем телефона, смс порука или мејлом.

Члан 129.

Савет родитеља предлаже три своја представника у орган управљања на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља школе.

Члан 130.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у поступку предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за Општински савет родитеља;
- 14) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

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

Члан 131.

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

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 132.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља. Пословником о раду Савета родитеља школе детаљно се регулише поступак избора, доизбора нових чланова, трајање и престанак мандата и начин рада Савета родитеља у складу са законом и Статутом школе.

Општински Савет родитеља чине представници Савета родитеља свих установа са територије општине Земун и бирају се сваке школске године.

Стручни органи школе

Члан 133.

Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника, стручних сарадника и васпитача, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију. Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се овим Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

Члан 134.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће;
- Одељенско веће;
- Стручно веће за области предмета;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма;
- Педагошки колегијум;
- Стручно веће за разредну наставу;
- Стручни тимови.

Наставничко веће

Члан 135.

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници. Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа али без права одлучивања. Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе. Наставничко веће ради на седницама, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, сем у случају када је законом или Статутом школе другачије одређено. У случају када Наставничко веће предлаже три представника запослених у орган управљања, гласање је тајно, а изабраним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа. У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно. Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници присуствује више од половине чланова већа. Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 136.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе или је упућен предлог и питање, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља присуствовање седници Наставничког већа.

Члан 137.

Наставничко веће нарочито расправља и одлучује по питањима:

- утврђивања предлога годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о успешном остваривању истих;
- предлаже три представника из реда запослених за Школски одбор;
- анализира укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- предлаже поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном наставном фонду, разматра распоред часова наставе;
- одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- утврђује предлог програма екскурзија излета и наставе у природи за годишњи план рада;
- утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- утврђује план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- даје предлог за одређивање одељенских старешина и разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- предлаже чланове испитних комисија;
- разматра и вреднује извештај директора школе, одељенских старешина, стручних актива, наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење, тајним изјашњавањем, о свим кандидатима за избор директора школе;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- врши друге послове који му законом, подзаконским актима или општим актима буду стављени у надлежност.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 138.

О раду Наставничког већа води се записник. Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће за ту школску годину. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности. Записник се води у посебно повезаној свесци са нумерисаним страницама и овереним печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Одељенско веће

Члан 139.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада формира се одељенско веће и чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина, који води записник о раду. Веће ради на седницама.

Члан 140.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином укупног броја чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова већа, седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Члан 141.

Одељенско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника,
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања,
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању,
- сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,
- предлаже Наставничком већу планове посета, излета, екскурзија и наставе у природи,
- одређује ученике за допунски, додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима,
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора.

Стручно веће за области предмета

Члан 142.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Број стручних већа утврђује се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће, најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину. Стручно веће ради у седницама. Радом стручног већа руководи један од наставника кога сваке године бира Наставничко веће на основу плана задужења. Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана и програма рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 143.

У школи постоје следећа стручна већа:

- стручно веће за разредну наставу;
- стручно веће за језике (српски и страни језици)
- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних и техничких наука;
- стручно веће уметности, вештина и верске наставе.

Члан 144.

Стручно веће:

- припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте;
- обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 145.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа. Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуку већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора школе. О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору школе, односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за Годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 146.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 147.

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

Педагошки колегијум

Члан 148.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих других активности школе,
- квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања образовно-васпитног рада;
- остваривања развојног плана установе;
- сарадње са органима локалне заједнице, организацијама и удружењима,
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планирања распореда одсуства и праћења стручног усавршавања и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Стручни тимови

Члан 149.

Стручни тим чине: директор, стручни сарадници и секретар, а по потреби се укључују чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, из реда родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим образује директор.

Члан 150.

Директор школе именује координатора Тима који сазива седнице и руководи Тимом.

Координатор Тима именује свог заменика који сазива седнице Тима и руководи Тимом у случају спречености координатора.

Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

О раду Тима води се записник.

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

Члан 151.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита) заједно са стручним већима која имају интерес у предметном случају;

2) информиса ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Тим за кризне догађаје

Члан 152.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања директор формира Тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Тим за кризни догађај чине стални чланови: директор, руководилац Тима за заштиту, стручни сарадници, представник родитеља, наставник разредне наставе и наставник предметне наставе.

По потреби, за конкретне ситуације, у рад Тима могу да се укључе представници спољне мреже заштите.

Чланове Тима за кризни догађај именује директор на почетку сваке школске године.

Програм поступања установе у кризним догађајима саставни је део Школског програма.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова Тима за кризне догађаје.

Члан 153.

Тим за кризне догађаје активира се када Школа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата.

Тим за кризне догађаје у оквиру и поред општих послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. Успоставља однос са корисником (дететом, родитељем, запосленим);

2. Предузима активности на осигурању безбедности и сазнаје потребе корисника уз обезбеђење онога што им је потребно, уколико је то могуће;
3. Стабилизација, односно смиривање корисника;
4. Прикупљање информација о кризном догађају и последицама које исти може проузроковати;
5. Пружање практичне помоћи;
6. Повезивање са мрежом социјалне подршке (блиске особе, установе и сл.);
7. Пружање информација (нпр. о реакцијама људи на кризу, о томе шта да очекују);
8. Повезивање са другим службама и видовима помоћи;
9. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
10. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
11. Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају у договору са Министарством просвете;
12. Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
13. Израда и реализација плана рада Школе у измењеним условима и стабилизација рада у Школи;
14. Организација евентуалних комеморативних активности;
15. Праћење реализације планова и евалуација;
16. Вођење документације и извештавање;
17. Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај, а све у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За свој рад Тим за кризне догађаје одговара Тиму за заштиту, директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање квалитета рада школе

Члан 154.

Тим за самовредновање квалитета рада школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине: стручни сарадници, представници стручних већа, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе и секретар.

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

Члан 155.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова (члан 131. Закона о основама система и образовања), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 4) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 5) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 6) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 7) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе;
- 8) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 156.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сараници, представници стручних већа, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Састав Тима утврђује директор.

Члан 157.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 158.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета и представник локалне самоуправе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор.

Члан 159.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

6) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим за професионални развој (стручно усавршавање)

Члан 160.

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га представник стручних сарадника, директор и представници Стручних већа.

Члан 161.

Тим за професионални развој именује директор на почетку сваке школске године.

Члан 162.

Тим за професионални развој у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада;

2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за укључивање деце миграната у образовни систем

Члан 163.

Тим за укључивање деце миграната у образовни систем образује директор и чине га представници наставника разредне, предметне наставе, стручни сарадник – педагог и директор школе.

Тим за укључивање деце миграната у образовни систем у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- Процена целокупне ситуације – скенирање ситуације по одељењима, договор са разредним старешинама и распоређивање деце миграната
- Израда распореда осталих облика наставе и подела задужења наставницима прилагођена-интегрисана настава, индивидуална настава, остали облици васпитно образовног рада
- Редовно периодично праћење процеса и решавање могућих проблема превазилажење потешкоћа (редовни састанци тима који би се одржавали недељно, двонедељно или месечно)
- Састанци усклађени са календаром наставе (обележавање празника, јубилеја, спровођење амбијенталне наставе...)
- Обилазак деце миграната у њиховом смештају
- Евалуација процеса укључивања, израда извештаја, базе података и закључивање процеса (или само једне фазе, полугодиште или школска година)

Тим за професионалну оријентацију

Члан 164.

Тим за професионалну оријентацију образује директор Школе и чине га: педагог, представник локалне самоуправе и одељенске старешине 7. и 8. разреда.

Члан 165.

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 2) помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
 - 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
 - 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
 - 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
 - 6) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалног развоја ученика
- Тим за професионалну оријентацију Школе извештај о раду подноси директору Школе.

Члан 166.

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

Секретар школе

Члан 167.

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Послови секретара

Члан 168.

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 ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) обавезан је члан комисије за пријем кандидата по конкурс;
- 12) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 13) вођење кадровске евиденције за раднике Школе;
- 14) друге правне послове по налогу директора.

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

Упис ученика

Члан 169.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика. У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета. Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно педагог школе, применом стандарда и поступака препоручених од надлежног завода, на матерњем језику детета. Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори. Ако је у интересу детета, може се одложити упис за годину дана на основу мишљења интересорне комисије. Мишљење садржи доказе о потреби одлагања као и предлог мера подршке детету до поласка у школу.

Члан 170.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се након провере спремности за полазак у школу коју врши психолог школе применом стандардних поступака. Психолог може препоручити упис у први разред али и одлагање уписа за годину дана уз похађање припремног предшколског програма. Родитељ односно старатељ, коме је препоручено одлагање уписа у први разред, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од 8 дана од дана добијања препоруке из школе. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета. Комисија применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа за годину дана. Одлука Комисије је коначна.

Члан 171.

У први разред основне школе може да се упише и дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу. Дете може да се упише и у други одговарајући разред на основу претходне провере знања и способности, а према узрасту. Претходну проверу знања обавља тим који чине: наставник разредне наставе, педагог и психолог школе.

Члан 172.

Школа је дужна да упише дете са подручја школе. Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе. Родитељ може да изабере школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис. Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обвештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Члан 173.

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу и остварују права на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Србије.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 174.

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Успех ученика се оцењује у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и на основу Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Оцењивање ученика

Члан 175.

Оцењивање може бити:

1. Формативно оцењивање, је редовно и планско прикупљање релевантних података о напредовању ученика, постизању прописаних исхода и циљева и постигнутом степену развоја компетенција ученика. Саставни је део процеса наставе и учења и садржи повратну информацију наставнику за даље

креирање процеса учења и препоруке ученику за даље напредовање и евидентира се у педагошкој документацији наставника.

2. Сумативно оцењивање, је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине, модула или на крају првог и другог полугодишта, из предмета и владања.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Закључну оцену из предмета утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника. Предметни наставник мора узети у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама, радове ученика у листовима, изложбама и конкурсима. Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због односа према ваннаставним активностима или непримереног понашања.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

У првом разреду закључна оцена из обавезних предмета и изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта. Оцена у првом разреду из обавезних предмета се исказује као напредовање ученика у остављавању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском 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 основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са Статутом школе.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен 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.

Члан 176.

Ученик у току часа може да буде оцењен само једном за усмену или писмену проверу. Ако након писмене провере више од половине ученика у одељењу добије недовољну оцену писмена провера се поништава за те ученике, као и за ученике који нису задовољни добијеном позитивном оценом. Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене на посебном часу, наставник је дужан да одржи допунску наставу. Ученик и родитељ имају право увида у писани рад и образложење оцене. Петнаестоминутне писмене провере се не најављују, а оцене се не уписују у дневник. Ове провере служе за утврђивање савладаности дела реализованих програмских садржаја.

Владање ученика

Члан 177.

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

Владање ученика од другог до осмог разреда оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Члан 178.

Ученик који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописан број оцена у полугодишту наставник је дужан да се оцени на посебно организованом часу у току полугодишта уз присуство разредног старешине, педагога или психолога. Ако предметни наставник није у могућности да организује час школа је у обавези да обезбеди стручну замену.

Општи успех

Члан 179.

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

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

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

Члан 180.

Ученик другог и трећег разреда преводи се у наредни разред на основу одлуке одељенског већа, уколико на крају године има недовољне оцене. Ученику који је преведен признаје се разред из ког је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад. Родитељ има право да изричито захтева да ученик понавља разред.

Члан 181.

Одлуком директора школе, на предлог лекара, ученик може привремено или за одређену школску годину у целини или делимично бити ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања. Ученик се оцењује на основу теоријског знања у складу са програмом предмета и обавезан је да присуствује часовима.

Члан 182.

Ученику који постиже натпросечне резултате у учењу, школа може да омогући завршавање школовања у року краћем од предвиђеног. Ученик из става 1. овог члана остварује ово право полагањем испита. Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од прописаног утврђује Наставничко веће, на предлог одељенског већа и уз сагласност родитеља ученика. Условe и поступак бржег напредовања ученика прописује министар просвете.

Одељенска заједница

Члан 183.

Ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељенску заједницу. Одељенска заједница је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни процес рада, своја права, обавезе и одговорности, у складу са законом и овим Статутом. Одељенска заједница има благајника и председника.

Ученички парламент

Члан 184.

У школи се организује ученички парламент у седмом и осмом разреду ради:

- 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, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње, начину уређивања школског простора, избору уџбеника;

- разматрања односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање;
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлагање 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 које бирају ученици одељенске заједнице сваке године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника који учествују у раду Школског одбора. Програм рада парламента саставни је део годишњег програма рада школе. Организација и рад ученичког парламента ближе се уређује правилником. Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената. Школском одбору и Савету родитеља на крају школске године достављају извештај о раду.

Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 185.

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

- квалитетан образовно-васпитни рад којим се обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл.7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- уважавање личности;
- свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације и насиља, злостављања и занемаривања;

- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информацију о његовим правима и обавезама;
- подношење приговора на оцену из предмета, владања и на испит;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико напред наведена права нису остварена.
- остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом.

Ученик, његов родитељ (старатељ) може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде наведених права или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду права. Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, старатељем и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве. Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Члан 186.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезе да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи,
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

- благовремено правда изостанке, у року од осам дана и достави потпуне и тачне контакт информације;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 187.

Ученик, родитељ или законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права због: - доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави или приговору,

- ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона
- повреде права детета и ученика из чл. 79. Закона

Министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности уколико утврди да је пријава основана, а школа је дужна да у року од 3 дана отклони уочене неправилности. Уколико школа не поступи по датом упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере у складу са Законом.

Заштита права ученика

Члан 188.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ има право да поднесе: -приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; - приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта, - приговор на испит.

Члан 189.

Право на приговор директору школе на има ученик, односно његов родитељ или старатељ у року од три дана од дана саопштавања оцене. Директор школе у року од три дана, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује по приговору уз претходно прибављену изјаву наставника. Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке исту достави. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу закона или да оцена није јавно саопштена решењем поништава оцену, појачава педагошко-инструктиван рад са наставником 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 наставника стручна за предмет односно област предмета.

Члан 190.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства. За ученике осмог разреда приговор се подноси у року од 24 часа. Директор школе у року од 24 сата, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује по приговору уз претходно прибављену изјаву наставника. Уколико комисија утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор је поништава и враћа одељенском већу на поновно разматрање и закључивање. Наставник чија је оцена поништена упућује се на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина. Уколико појачан 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.

Члан 191.

Приговор на испит подноси се у року од 24 часа од саопштавања оцене. Ако у року од 24 сата утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита у року од три дана од дана подношења приговора. Директор образује нову Комисију у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

Одговорност родитеља и ученика

Члан 192.

Уколико ученик врши повреду правила понашања у школи, не поштује одлуке директора и органа школе, школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагошко-психолошке службе и посебних тимова у школи. Ако је неопходно због пружања подршке у циљу промене његовог понашања школа ће у решавање проблема укључити и одговарајуће установе социјалне и здравствене заштите.

Члан 193.

Ученик може да одговара за лакшу повреду која је утврђена Статутом као лакше повреде сматрају се:

- неоправдано изостајање из школе до 25 часова,
- закашњавање на наставу више од 5 пута у току наставног периода,
- ометање рада у свом или другом одељењу, изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту,
- коришћење мобилног телефона у просторијама Школе без дозволе наставника,
- недолично, грубо и агресивно понашање према ученицима,
- недолично, грубо и агресивно понашање према наставницима и другим запосленим у школи,
- одбијање учешћа на школским манифестацијама,
- недолазак на часове допунске наставе,
- одбијање учешћа у другим видовима образовно-васпитног рада у школи,
- наношење материјалне штете школи,
- долазак у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности,
- небрига о личној хигијени и уредности и хигијени школских просторија,
- непоштовање звона за почетак и крај наставе, односно уколико закасни на час или раније напусти час или друге активности у школи,
- недисциплиновано понашање у учионици и другим школским просторијама за време трајања наставе, испита као и за време спортских, културних и других активности,
- прикривање недоличног, агресивног понашања и уништавања имовине од стране других ученика,
- ако не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе,
- ако не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје,
- злоупотреба лекарског оправдања,
- ако не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу,
- ако користи никотинске препарате у просторијама школе,
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења.

Члан 194.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално. За лакшу повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитне мере:

- опомена (нема смањења оцена из владања),
- укор одељенског старешине за који се смањује оцена из владања на врло добар
- укор одељенског већа за који се смањује оцена из владања на добар (3).

Ученику се изриче васпитна мера за лакшу повреду без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Ове мере могу се изрећи само ако је школа претходно предузела неопходне активности у оквиру појачаног васпитног рада. Школа упоредо са изрицањем васпитне мере одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у или ван просторија школе под надзором наставника или стручног сарадника. Овакав рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика. Школа је дужна да родитеље одмах обавести о мерама.

Члан 195.

Тежом повредом обавеза ученика сматра се:

- уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација;
- преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или друга организација;
- уништење или крађа школске имовине, имовине ученика и запослених у школи или имовине друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад;
- поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да се угрози или повреди друго лице;
- понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених, и које доводи до њиховог

физичког и психичког повређивања како у школи тако и за време активности које се организују ван школе;

- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- неоправдано изостајање из школе више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља ученика
- учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере кроз појачан васпитни рад ради промене понашања ученика. За повреде из става 1) тачка 8. и 9. обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 196.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 5 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110. и 112. Закона, закључком покреће одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступаника.

Изузетно од става 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се након вођења појачаног васпитног и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада са учеником доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образано-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка који у овом случају траје до 20 дана.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 5. овог члана.

Током удаљења ученика из става 5. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 5. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање. На ово решење ученик, односно родитељ/законски заступник нема право жалбе, али има право на судску заштиту у управном поступку.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом уписивања ученика у другу основну школу. Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 197.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом. Васпитно дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика.

Члан 198.

Васпитно дисциплинске мере се могу изрећи само након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности:

1. за тежу повреду обавеза изричу се васпитно-дисциплинске мере:
 - укор директора и смањење оцене из владања на задовољавајуће (2),
 - укор Наставничког већа и смањење оцене на незадовољавајуће (1).
2. за учињену повреду забране из чл. 110- 112. Закона васпитно-дисциплинске мере које се изричу су:

- укор директора, укор Наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази и уз обавештење родитеља односно законског заступника. Када се изврши повреда обавезе, односно забране из чл. 110- 112. школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно законског заступника и укључује га у поступак.

Члан 199.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у понашању ученика. Што процењује старешина и пп

Ученику коме је смањена оцена из владања због насилног понашања или непоштовања правила понашања може као мера бити ускраћено путовање која школа организује.

Члан 200.

Ученик основне школе не може бити искључен из школе.

Члан 201.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе или за повреду забране из чл. 110- 112. Закона, ученик, његов родитељ или старатељ могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља или законског заступника. Жалба одлаже извршење решења.

Члан 202.

Васпитно-дисциплинске мере доносе се поступно. Одељенски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Члан 203.

Поступак и начин изрицања васпитно-дисциплинских мера, органи који их изричу, права ученика и њихових родитеља у поступку изрицања васпитно-дисциплинских мера биће детаљно регулисани Правилником о васпитно-дисциплинским мерама.

Члан 204.

Ученик који учини материјалну штету намерно или из крајње непажње, дужан је исту надокнадити у висини коју утврди директор школе, у складу са законом. Штету коју учини ученик дужан је да надокнади његов родитељ. Уколико родитељ одбије да надокнади штету директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Члан 205.

Родитељ, односно законски заступник детета одговоран је:

- за упис детета у школу,
- за редовно похађање обавезне, допунске и припремне наставе и свих других школских обавеза,
- да обавести школу одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави,
- да правда изостанке ученика, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом,
- да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,
- за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика,
- за теже повреде обавезе ученика,
- да поштује правила установе.

Родитељ је дужан да редовно измирује новчане обавезе према Школи, а нарочито по питању путовања и исхране ученика. Уколико родитељ до краја школске године не измири сва дуговања по овим основама, ученик у наредној години може бити ускраћен за путовања или ручак у боравку све док се обавезе из претходног периода не накнаде.

Члан 206.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно 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 законског заступника о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да је похађа,

најкасније два дана од дана престанка похађања наставе. Уколико у року од три дана од дана пријема обавештења родитељ или законски заступник не обезбеди да ученик настави са похађањем наставе или не обавести школу о разлозима изостајања, школа обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите. Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља или законског заступника из наведених разлога у чл. 184. Статута школе.

Похваљивање и награђивање

Члан 207.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада могу бити похваљивани и награђивани. Ученику се додељују дипломе за изузетан општи успех, дипломе за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

У току школовања ученик може да добије:

1. Диплому за изузетан општи успех у учењу и примерном владању
2. Диплому за изузетан општи успех у савлађивању наставног плана и програма из појединог наставног предмета

Ученику се дипломе из става 1. овог члана додељују у складу са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи који доноси Министар просвете.

У току школовања ученик може да буде награђен дипломом „Вук Караџић“ као и дипломом „Доситеј Обрадовић“ за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

Похвала „Ученик генерације“ се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању, а похвала „Спортисткиња генерације“ и „Спортиста генерације“ ученицима који су у току школовања постигли изузетне резултате у спортским активностима у којима представља школу. Наставничко веће бира ученика генерације. Одлуке о додели награда и похвала доносе органи школе у складу са одредбама овог Статута и других општих аката.

Члан 208.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе и родитељима. Награде могу бити у облику посебних диплома,

уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима или неког другог прикладног поклона. Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима. Ученици могу добити и на други начин награду која се исказује кроз плаћање екскурзије (делимично или у целости), летовања, одморе, куповину спортских реквизита, опреме и сл. Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању, успесима постигнутим на ваннаставним активностима и сл. Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

Члан 209.

Детаљне одредбе о похваљивању и награђивању ученика, ако и начин и услове за доделу награда и похвала утврђује Министар просвете.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 210.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Програм у предшколској васпитној групи остварује васпитач. Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар . Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у школи у складу са њиховим потребама. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима. Ради пружања помоћи детету и ученику са сметњама у развоју, образовно- васпитном раду може да присуствује пратилац детета односно ученика.

Члан 211.

Задатак наставника је да својим стручним знањем и компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. Задатак васпитача у предшколској групи је да својом компетенцијом осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање образовно-васпитног рада.

Члан 212.

Задаци стручног сарадника су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад,
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета,
- ради на развоју инклузивности установе,
- ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, ради на заштити деце од дискриминације и социјалне искључености деце,
- да прати и вреднује образовно-васпитни рад и предлаже мере за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
- остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима и запосленим, као и са надлежним установама, стручним удружењима,
- ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља и општинских савета родитеља,
- спроводи стратешке одлуке Министарства у школи у складу са описом посла
- пружа стручну подршку васпитачу, наставнику и директору за стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, ради на јачању компетенције и професионалном развоју наставника, васпитача и стручних сарадника и ради на развијању компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 213.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

1) на студијама другог степена програма (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по прописима које уређује високо образовање од 10.09.2005. год.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима високог образовања до 10.09.2005. год.

Изузетно од става 2. овог члана, послове наставника и васпитача у основној школи може да обавља и лице са завршеним одговарајућим високим образовањем првог

степенa (основне академске односно струковне и специјалистичке струковне студије), са вишим образовањем односно лице са завршеним студијама првог степена у трајању од три године . Степен и врсту образовања наставника верске наставе, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар. Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад (српски језик) или је положио испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 214.

Обавезно образовање лица је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовање је наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије, психологије или је положио испит за лиценцу испуњава услове односно има обавезно образовање.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 215.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуалну образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар. Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправника;

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

4) педагошки асистент. Лице из става 3. тачка 1. до 3. овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у школи.

Наставник, васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 216.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савлађивањем програма за увођење у посао и полагањем за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, стручног сарадника и васпитача има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Школа приправнику одређује ментора ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник, наставник, васпитач-приправник, ради под непосредним надзором стручног сарадника, наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Ако школа нема одговарајућег наставника, васпитача или стручног сарадника са лиценцом ангажоваће наставника, васпитача или стручног сарадника са лиценцом из друге школе на основу уговора о допунском раду. Стручни сарадник –приправник који има образовање из чл. 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова , у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом. Приправнику који је радни однос засновао на неодређено радно време, престаје радни однос, ако у року не положи испит за лиценцу. Приправнику који је засновао радни однос на одређено радно време, након положеног стручног испита престаје својство приправника, а радни однос истеком времена на који је примљен у радни однос.

Члан 217.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста који савладава програм за увођење у посао и полагање испита за

лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу. Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање једне а најдуже две године али се овим уговором не заснива радни однос. Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа, без права одлучивања и нема права да оцењује ученика.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 218.

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

Суспензија лиценце

Члан 219.

У току важења лиценца може бити суспендована и то:

- ако према извештају просветног саветника наставник, васпитач или стручни сарадник не остварују образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника,

- ако се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа је у обавези да одмах или најкасније у року од три дана од дана пријема извештаја Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце. Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника у року од 8 дана од дана пријема извештаја. Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од 8 дана од истека рока за подношење примедби и исто је коначно у управном поступку. Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Члан 220.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога који су наведени у чл. 198 став 1 тачка 1 укида се суспензија уколико најкасније

у року од 6 месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос. Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор. Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу чл.198 став 1 тачка 2. Статута укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању. Наставнику, васпитачу и стручном сараднику за време трајања суспензије припада право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 221.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику на период од 5 година:

- 1) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију;
- 2) који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја и човечности, одузимања, запуштања и злостављања малолетног лица, примања или давања мита мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника без обзира на изречену кривичну санкцију.
- 3) коме је престао радни однос на основу правоснажне судске одлуке због повреде забране из чл. 110- 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања.
- 4) на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 112. учињене други пут,
- 5) на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреда радне обавезе из чл. 164. тачке 1. до 6. Закона
- 6) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора.

Лице коме је одузета лиценца нема право да ради у области образовања и васпитања. Решење министра коначно је у управном поступку, а установа враћа лиценцу Министарству. По истеку рока од 5 година лице коме је одузета лиценца може да поднесе захтев Министарству за поновно полагање испита за лиценцу и издавање лиценце уз доказ о положеном испиту за лиценцу . Лице коме је лиценца одузета из

разлога који је наведен у тачки 2. овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Стручно усавршавање и звање наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 222.

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада у складу са општим принципима и постизања циљева образовања и стандарда постигнућа, без обзира да ли има или нема лиценцу. У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може да стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник. Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање. Лице из става 1. овог члана има право на одсуство из школе у трајању од 3 радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум. План стручног усавршавања доноси орган управљања.

Пријем у радни однос

Члан 223.

У радни однос у школи може бити примљен наставник, васпитач и стручни сарадник под условима прописаним законом и ако :

- 1) има одговарајуће образовање
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) није осуђиван правоснажном судском пресудом за дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци или за кривично дело против достојанства личности и морала .
- 4) има држављанство Републике Србије
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Члан 224.

Пријем у радни однос врши се у школи на основу:

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

Запослени који је у радном односу на неодређено радно време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу технолошких вишкова уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из чл. 153. став 7) Закона . Установе могу вршити и узајамно преузимање на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запосленог, ако је разлика у проценту радног ангажовања до 20%. Уколико нису испуњени наведени услови радни однос у установи може да се заснује 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 однос у јавним службама.

Члан 225.

Запослени који је у радном односу на неодређено радно време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и оставрује право на преузимање са листе. Запослени има право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15 септембра наредне школске године . Уколико лице не буде преузето са листе до 15 септембра наредне године престаје му радни однос и оставрује право на отпремнину. Запосленом који без оправданог разлога одбије преузимање престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим је радом делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом остварује право на преузимање са листе и не оставрује друга права која има запослени за чијим је радом у потпуности престала потреба. Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе. Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, коначно решење о пријему у радни однос, одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Члан 226.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса за чије расписивање одлуку доноси директор. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, па формулар заједно са потребном документацијом достављају школи. Директор именује конкурсну комисију која има најмање три члана, од којих је секретар школе обавезни члан. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати који испуњавају законом прописане услове, чије су пријаве благовремене и потпуне у року од 8 дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Након 8 дана од дана пријема резултата комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, обавља разговор са кандидатима и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију. Кандидат незадовољан решењем комисије може да поднесе жалбу директору школе у року од 8 дана од дана достављања решења, а директор ће о жалби одлучити у року од 8 дана од дана подношења жалбе. Нови конкурс ће бити расписан у року од 8 дана уколико није изабран ниједан кандидат.

Радни однос на одређено време

Члан 227.

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

- 1) замене одсутног радника до 60 дана;
- 2) до преузимања радника, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурсном поступку, а најдуже до краја школске године;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено радно време не пријави ни један кандидат или ни један од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године;
- 4) за извођење верске наставе.

Листу кандидата верске наставе на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврђује министар просвете. Наставника верске наставе у школу упућује

традиционална црква или верска заједница са листе утврђене за сваку школску годину. Наставник верске наставе закључује са школом уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину. Школа прима у радни однос на одређено време по конкурсном лице:

- 1) ради замене одсутног лица преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента. Са лицем се закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Члан 228.

Пробни рад може да се уговори са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено радно време или на одређено време дуже од једне године. Пробни рад може да траје најдуже шест месеци. Оценом директора по претходно прибављеном мишљењу педагошког колегијума, наставник, васпитач и стручни сарадник који је показао да може успешно да ради- наставља са радом у истом радно-правном статусу, а ако се утврди супротно престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, који је 15 радних дана, без права на отпремнину.

Наставник и васпитач упућен на рад у иностранство

Члан 229.

Наставнику или васпитачу којег Министарство упути на рад у иностранство на основу конкурса мирује радни однос на месту са кога је упућен на рад у иностранство. Лице се упућује на рад у иностранство на годину дана са могућношћу продужења најдуже до 4 године.

Уговор о извођењу наставе

Члан 230.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% пуног радног времена са лицем које је запослено код другог послодавца или у другој установи уз прибављену сагласност, у случајевима предвиђеним чл. 155 став 3) Закона

о основама система образовања и васпитања. Лице из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у Школи али учествује у раду стручних органа без права одлучивања, осим у раду одељењских већа. Право на накнаду за обављени рад лице стиче на основу извештаја о одржаним часовима, испитима и другим облицима ВО рада.

Педагошка норма наставника и стручних сарадника

Члан 231.

У оквиру недељног пуног радног времена: 1. наставник изводи наставу 24 школска часа непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова обавезних предмета, изборних програма и активности и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима /допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и др. / 2. стручни сарадник остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, родитељима и др. – у трајању од 30 сати недељно . Школа Годишњим планом утврђује структуру и распоред радних обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника. Распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље. Ако не може да се обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, часови се могу распоредити наставницима тог предмета који већ предају у школи али само до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Пуно и непуно радно време

Члан 232.

Наставнику, васпитачу 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. Пуно радно време запосленог у установи је 40 сати недељно. Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане педагошке норме има статус радника са непуним радним временом.

Годишњи одмор

Члан 233.

Запослени у школи, по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста. Годишњи одмор запослених утврђује се на основу закона и општег акта.

Одговорност запосленог

Члан 234.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе прописане Статутом;
2. тежу повреду радне обавезе прописане Законом;
3. повреду забране прописану Законом из чл. 110-113;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом.

Удаљење са рада

Члан 235.

Наставник, васпитач или стручни сарадник удаљује се привремено са рада због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 164. тачка 1, 4, 6, 9. и 17. Закона, као и због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка. У случају да је суспендована лиценца на основу чл. 149. Закона наставник, васпитач и стручни сарадник биће удаљен привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије, а најдуже 6 месеци.

Дисциплински поступак

Члан 236.

Директор школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом. Поступак се покреће писменим закључком на који није допуштен приговор. Дисциплински поступак је јаван и примењују се правила управног поступка.

Члан 237.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Запослени мора да буде саслушан, да изложи своју одбрану или да достави писмену одбрану, сам или преко заступника. Расправа ће се одржати и без присуства запосленог ако је запослени уредно позван и позив примио, а није се одазвао.

Члан 238.

Након спроведеног поступка директор доноси решење којим се запослени може огласити кривим те му се изриче дисциплинска мера, може бити ослобођен од одговорности или се поступак може обуставити.

Члан 239.

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. до 113. Закона када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране. Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Члан 240.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији послова (радних места) и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак са посла један радни дан;
- 4) учестало закашњавање на посао, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са рада;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 7) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 8) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 9) неприсуствовање седницама стручних органа
- 10) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 11) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

- 12) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 13) пушење у просторијама или дворишту Школе ;
- 14) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог или ученика;
- 15) одбијање да прими ученика на час или удаљавање ученика са часа;
- 16) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада (не уписују се изостанци ученика, часови, оправдани и неоправдани изостанци, изречене дисциплинске мере, не попуњавају се странице и табеле и сл), а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 17) неоправдани изостанак наставника и стручних сарадника са седнице наставничког већа или одељењских већа више од једног пута у току полугодишта.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Члан 241.

Теже повреде радних обавеза су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. подстрекавање на употребу алкохола код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
3. подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивних супстанци код ученика или њено омогућавање, давање 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 или полагања испита,
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност,
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
8. неовлашћена промена података у евиденцији, јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно образаца јавне исправе или јавне исправе,

11. одбијања давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над школом, родитељу односно старатељу,
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.

Члан 242.

Мере за тежу повреду радне обавезе из чл. 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су:

- новчана казна – која се изриче у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 6 месеци за повреду радне обавезе из чл. 164. Закона као и за једанпут учињену повреду забране из чл. 112. Закона,
- удаљење са рада до три месеца- за повреде радне обавезе из чл. 164. тачке 8. до 18. Закона и за једанпут учињену повреду забране из чл. 112. Закона,
- престанак радног односа- изриче се запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона или ако други пут изврши повреду забране прописане чл. 112. Закона, као и ако учини повреду радне обавезе из чл. 164. тач. 1. до 7. Закона, а за повреде за које се изриче новчана казна или удаљење са посла ако су учињена из свесног нехата, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Престанак радног односа

Члан 243.

Радни однос запосленог у установи 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 чл. 139. став 1) Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Правна заштита

Члан 244.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења. Школски одбор дужан је да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Школски одбор може: решењем одбацити жалбу као неблаговремену, недопуштену или изјављену од неовлашћеног лица. Може решењем одбити жалбу ако утврди да је првостепено решење донето у складу са законом, а жалба неоснована. Решењем може поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у случају да орган управљања утврди да су у првостепеном поступку чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се није водило рачуна о правилима поступка, да је изрека решења нејасна или је у противречности са образложењем. Против новог првостепеног решења запослени има право приговора.

Ако школски одбор не одлучи о жалби у утврђеном року, 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 обухватити и првостепено и другостепено решење.

Акта које доноси Школа

Члан 245.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа је у обавези да донесе:

- Развојни план,
- Школски програм,
- Годишњи план рада школе,
- Правилник о систематизацији и организацији радних места,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о противпожарној заштити,
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља,
- Пословник о раду Наставничког већа,
- Пословник о раду Савета родитеља,

- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду ученичког парламента,
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
- Правилник о јавним набавкама,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања,
- Правилник о раду школске библиотеке.

Члан 246.

Правилник о систематизацији и организацији радних места доноси директор. Пословнике о раду Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља доноси Школски одбор.

Члан 247.

Школа обезбеђује доступност Статута и других аката сваком запосленом и синдикалној организацији.

Члан 248.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом. У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором. У школи је дозвољено право на штрајк у складу са законом о штрајку.

Члан 249.

Комисија за попис основних средстава има председника и 2 члана, а именује је директор школе. Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне именује се и врши послове у складу са законом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 250.

Статут школе ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе. На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основном образовању и васпитању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Колективног уговора и других прописа који регулишу ову област. Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе усвојен дана 23.06.2022. године.

Председник Школског одбора

Сибела Минић