

ОШ „Свети Сава“
СУБОТИНАЦ



Основана 1865.

адреса: Рударска 14, 18227 Суботинац
тел.: 018/ 877-651 065/ 8840280
е-mail: os_subotinac@mts.rs
веб адреса: www.ossubotinac.edu.rs
мат.број: 07187513
ПИБ: 100305021

С Т А Т У Т

ОШ``СВЕТИ САВА `` СУБОТИНАЦ
ОД 08.10.2025.ГОДИНЕ

СТУПИО НА СНАГУ 08.10.2025.ГОДИНЕ
ДЕЛОВОДНИ БРОЈ:1747

Република Србија
Основна школа "Свети Сава"
Дел.број: 1747
Датум: 08.10.2025.
Суботинац

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 27/18, 6/20, 129/21 и 92/23, 19/25), Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Суботинац , на седници одржаној 08.10.2025. године, донео је:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ СУБОТИНАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Свети Сава“ Суботинац (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика, детета и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на које се односи.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност: предшколског васпитања и образовања и делатност основног образовања и васпитања, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању , Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту посебни закони) , Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа обавља делатност: предшколског васпитања, основног образовања и васпитања и у обављању те делатности, Школа ималац је права обавеза васпитања и одговорности у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању , Законом о

основама система образовања и васпитања , посебним законом , оснивачким актом и Статутом.

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању , Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спровode се у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању , Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, детету , родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.
- 6) злоупотреба права на заштиту од дискриминације, насиља, злостављаења и занемаривања.

Члан 6.

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

односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 7.

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 и ученика.

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе. Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из вршњачке групе и различитих облика социјалних активности, одвајање од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

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

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно Школа чини или не чини што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или Школи (

злоупотреба у спорту) , политичке , верске комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање , односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Насилни екстермизам: је промовисање , заговарање, подржавање , припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених економских , политичких и других циљева.

Трговина људима: је врбовање , превозење , пребацивање , скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, провере , обмане , злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давање или примања новца или користи да би добио пристанак лица које има контролу над другим лицима у циљу експлатације.

Експлатација: је рад који није у најбољем интересу детета и ученика а у корист је другог лица , Школе или организације . Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља , моралног , социјалног и емоционалног развоја детета и ученика , његову економску зависност , ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и намерно поступање родитеља , друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, Школи или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у овим областима , а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у школи обухвата : ускраћивање појединих облика образовања васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривању од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања , самоповређивања , употребе алкохола, дувана , наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивање у групе и организације и други поступци којима се угрожава или онемогућава психофизички развој детета и ученика.

Кризни догађај: је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално значајним негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу да проузрокују значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише велики број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета , психолошке реакције појединаца и/или заједнице у целини , као и солидарност у сврху отклањања последица .

Кризни догађаји су: Природна смрт детета/ученика; Покушај убиства и убиства детета /ученика (у Школи или ван ње) ; Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у Школи или ван ње); Природна смрт , самоубиство или убиство запосленог у Школи; Саобраћајна незгода у којој је повећано или настрадало дете односно ученик и/или запослени у школи. Нестанак детета или ученика; Масовно тровање у простору Школе; Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу или слично; Галачка криза; Насиље већих размера (масовне туче , вишеструка убиства, терористички напад); Техничко-технолошке опасности (експлозија , изливање, испаравање, отровних материја и пожар); Природне катастрофе (поплаве , земљотреси ,

пожари) ;Епидемија која обухвата територију/општину на којој се налази Школа;Други кризи догађаји , у смислу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље , злостављање и занемаривање;

У случају проглашења ванредне ситуације , односно ванредног стања , Школа поступа у складу са прописима који то уређују.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Забрањена је било каква претња детету, ученику , запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, поште, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика , родитеља или наставника у Школи снимати мобилним телефоном или камерама фотографије или видео материјале на којима су деца, ученици и запослени у Школи.

Забрањено је фотографије и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељенском старешини, наставнику, стручном сараднику , директору) ни писане сагласности родитеља, фотографије и медијске садржаје стављати на интернет , размењивати мобилним телефонимаили на било који други начин учинити јавним , а све у складу са законом .

Ученик који шаље поруке насилног и увредљивог карактера мобилним телефоном током трајања образовно-васпитног рада , биће одузет мобилни телефон до доласка родитеља у школи и о свему ће бити обавештена надлежна полицијска управа.

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ и спречити његово даље дистрибуирање.

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``

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство личности запосленог према детету, ученику; детета и ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; детета, ученика према другом детету, ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

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

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив школе је: Основна школа „Свети Сава “. Седиште школе је у Суботинцу , улица Рударска број 14.

Скраћени назив: ОШ ``Свети Сава`` Суботинац

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

Седиште школе је у Суботинцу , улица Рударска 14.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

1.) **Мозгову**

2.) **Бовну**

Издвојена одељења немају статус правног лица

Радам издвојеног одељења руководи лице које именује директор школе.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе.

Школа је основана актом број 07-17487, од 23.11.1963. и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу, решењем број 1619/98 од 22.12.1998, регистрациони лист број 1-739,

Школа је верификована Решењем Министарства просвете број: **022-05-104/2023-07 од 29.08.2025. године.**

Школа јев верификована за припремни предшколски програм Решењем Министарства просвете бр. **022-05-104/2023-07 од 29.08.2025. године**

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

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

1) Мозгово-припремни предшколски програм;

2) Мозгову – осморазредно одељење;

3) Бовну – четвороразредно одељење;

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије и општа прихваћена правила међународног права , закона и подзаконских акта, потврђених међународних уговора оснивачког акта и Статута.

Школа може да врши статусну промену , промену назива или седишта.

Члан 15.

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

Члан 16.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 17.

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

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

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, у складу са законом, док изузетно за обављање правних и административних послова, директора замењују секретар школе и шеф рачуноводства на основу писаног овлашћења директора.

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

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

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

3. Печат и штампил

Члан 19.

Школа има печат, штампил за завођење аката и штампил за пријем поднесака.

Члан 20.

Печат Школе је округлог облика, пречник печата износи 32 мм са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив школе: Основна школа „Свети Сава”
На дну печата исписано је седиште школе: **Суботинац**.

Печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Министарство за државну и локалну самоуправу је донело решење о сагласности на садржину и изглед печата број 130-031-05-432/2007 -03, дана 24.09.2007 године.

Члан 21.

Штамбиљ Школе за завођење аката је правоугаоног облика са исписаним текстом:

Република Србија

Основна школа

„СВЕТИ САВА“

Бр. _____

20__ год.

Суботинац

Члан 22.

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

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, са водоравно исписаним текстом Република Србија-Основна школа“Свети Сава“Суботинац, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 23.

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

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

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата и штамбиља, секретару школе и дипломираном економисти за финансијско-рачуновотствене послове.

Печатом се потврђује аутентичност јавних исправа и других аката донетих у вршењу јавних овлашћења којима школа одлучује или службени општи са другим органима, правним лицима, грађанима, запосленима у Школи, децом и ученицима као и за финансијско пословање.

Печат и штамбиљ се морају чувати тако да су стално обезбеђени од крађе, злоупотребе и доступности неовлашћеним лицима тако да је онемогућено њихово неовлашћено коришћење. Њихово обезбеђење врше радници којима су поверени на употребу, руковање и чување.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24.

Школа обавља делатност **предшколског васпитања и образовања** –васпитно образовни рад –остваривањем припремног предшколског програма Школе (у даљем тексту :Предшколски програм).

Васпитно-образовни рад у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању обухвата редован програм васпитно-образовног рада и друге облике и програме у функцији остваривања васпитања и образовања.

Програм припреме детета пред полазак у школу –припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање десет месеци.

Школа обавља делатност **основног образовања и васпитања** – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличном писму, у току школске године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Делатност школе обавља се под шифром 8520 - основно образовање ученика
Делатност школе обавља се под шифром 8510-предшколско образовање.

Члан 25.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Члан 26.

Предшколско васпитање и образовање у школи остварује се кроз:

- 1) Редовне програме васпитно-образовног рада у полудневном трајању
- 2) Различите облике и програме у зависности од специфичности а у складу са подзаконским актима;
- 3) Додатну подршку у васпитању и образовању (мере индивидуализације ИОП-1);
- 4) Програм одмора и рекреације ;
- 5) Културне активности;
- 6) Излете и екскурзије ;
- 7) Остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 8) Остваривање програма заштита животне средине;
- 9) Пружање подршке породици;
- 10) Сарадња са локалном самоуправом Општине Алексинац ;
- 11) Друге активности , у складу са Законом основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Члан 27.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;

- 11) nastavu у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области Развојног плана који утичу на образовно-васпитни рад.
- 20) програм двојезичне наставе
- 21) друге активности, у складу са законом.

Члан 28.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Члан 29.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;

Члан 30.

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета општине Алексинац, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 33.

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

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

Члан 33 а.

У колико намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена, средства могу да се користе за набавку опреме за образовање, одржавање објекта, помоћи деци и ученицима и др.а у циљу побољшања услова образовног и васпитног рада, о чему одлучује директор у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

Критеријум и услови за располагање/трошење донираних средстава су побољшање услова образовања и васпитања (простор, опрема наставна средства, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ деци и ученицима и др.) о чему одлучује у зависности од приоритета у моменту одлучивања и износа средстава.

Члан 34.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине Алексинац;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;
- 6) учешћем родитеља ученика.
- 7) учешће Министарства

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине Алексинац, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 35.

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

Савет родитеља доноси Пословник о раду, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 36.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у 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 Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма и Годишњег плана рада;

6) разматра Извештаје о самовредновању Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма, и Годишњег плана рада, Извештај о раду директора, Извештај о раду школе, Извештај о самовредновању Годишњег плана рада, Извештај 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 остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

14) одлучује о увођењу „ђачког динара“, на добровољној бази, а за потребе ученика школе;

15) доноси Пословник о свом раду

16) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 37.

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

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

На лични захтев и у случају његове немогућности да присуствује седницама родитељ престаје да буде члан, што се на седници Савета родитеља констатује и покреће поступак за избор његовог представника родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

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

Престанак основа за чланство утврђује се на Седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражати од одељења чији је родитељ био представник да изабере новог представника за члана Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 38.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 39.

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

1. Школски одбор

Члан 40.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 41.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Алексинац, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог општине Алексинац.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља) тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Алексинац.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Алексинац најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина општине Алексинац дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 42.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 43.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Алексинац именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 44.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Алексинац разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

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

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да Скупштина општине Алексинац покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 45.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Алексинац дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Алексинац не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 46.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Алексинац не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 47.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Припремни предшколски програм и Школски програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора;

20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, образује Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за дежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

21) одлучује по жалби на решење директора;

22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандардима образовних постигнућа и приоритетима Министарства и усваја извештај о његовом остваривању Јуна месеца.

25) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Општине Алексинацна предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредбе Статута.

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

Члан 48.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 49.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 50.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Алексинац и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 51.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Члан Савета родитеља је представник родитеља деце, односно ученика из осетљивих друштвених група предложени од стране стручних сарадника уз сагласност родитеља.

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја присутних родитеља ученика одређеног одељења

Начин рада Савета родитеља школе утврђује се Пословником о раду Савета родитеља.

Кандидата за представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља, бира се јавним гласањем.

На седници Савета родитеља се води записник који потписује председник и записничар.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља на време од једне године.

Избор се врши на првој седници Савета родитеља приликом верификације мандата изабраних чланова

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

Члан 52.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном 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.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 53.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 54.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 55.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 56.

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

Конкурс се објављује у листу „Послови“ или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Члан 57.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 58.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- уверење из суда и тужилаштва да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, подигнута оптужница или донето решење о одређивању притвора;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе), односно изјаву да над радом кандидата није вршен стручно-педагошки надзор;
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Члан 59.

Благовременом пријавом на конкурсе сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

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

Члан 60.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 61.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 62.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а чланови могу имати и своје заменике.

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

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

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставник предметне наставе и ненаставног особља као и по једног заменика за сваког члана комисије.

Обавезног члана Комисије може заменити само лице које припада истом реду као и члан којег замењује.

Заменик члана Комисије има иста права и одговорности као и члан којег замењује.

Члан комисије не може бити кандидат за директора.

Чланови Комисије не могу истовремено бити чланови и заменици чланова Комисије.

Члан Комисије не може бити лице против којег је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе и повреде забаране из чл. 164 и повреду забране 110-113. Закона, односно изречена мера за ове повреде.

Члан 63.

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

Члан 64.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 88–128).

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

Мишљење из става 1. овог члана се у року од пет дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 65.

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

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 66.

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

Члан 67.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

4) Статус директора

Члан 68.

Директор се бира на период од четири године.

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.

Члан 69.

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

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

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

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

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

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

5) Надлежност директора

Члан 70.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замесњивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 19) сарађује са родитељима деце и ученицима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама деце и правима ,обавезама одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце, ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља деце и ученика , да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 5 наставних дана;
- 25) дужан је да запосленог заштити од дискриминације , насиља, злостављања и занемаривања и понашања које вређа углед , част и достојанство личности;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 28) одређује лице које ће да уређује сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику , води летопис , ажурира податке у информатору о раду;
- 29) ставља примедбе на записник просветног инспектора, саветника и других инспекцијског надзора;
- 30) одговоран је за благовремен и тачан унос одржавања ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

6) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 71.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 72.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

7) Престанак дужности директора

Члан 73.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 74.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

4. Вршилац дужности директора

Члан 75.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 76.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду за сваку школску годину, односно радну годину.

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

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

Члан 77.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 78.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 установа коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен 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, начин 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.

Члан 79.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и 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;
- 11) прати прописе и о томе информисае запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи

Члан 80.

Стручни орган и Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за Припремни предшколски програм и разредну наставу;
- 4) Стручно веће за области предмета;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој Припремног предшколског и школског програма;
- 7) Тим за инклузивно образовање;
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

- 12) Тим за професионалну оријентацију ученика;
- 13) Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника;
- 14) Еразмус плус тим;
- 15) Тим за реализацију пројекта
- 16) Тим за кризне догађаје

Члан 81.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 82.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

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

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти и андрагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1–3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, педагошки асистенти и андрагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 83.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 88–128), осим одредбе о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 84.

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Лице ангажовано по основу Уговора о извођењу наставе учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Посебној седници Наставничког већа присуствују са правом одлучивања сва лица која су засновала радни однос у Школи.

Члан 85.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Предшколског и Школског програма;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе, спољашњем вредновању, самовредновању;
- 19) разматра предлог Школског програма, Развојног и Годишњег плана рада Школе.;
- 20) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештине и свој извештај са анализом достављања на усвајање Школском програму;
- 21) даје мишљење за избор директора;
- 22) доноси пословник о свом раду.
- 23) обавља и друге послове које проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских акта и Статута.

Члан 86.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 87.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 88.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 89.

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

Члан 90.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе или објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 91.

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

Члан 92.

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

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

Члан 93.

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

Члан 94.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

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

Члан 95.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута (Пословник) које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 88. до 128).

Члан 96.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 97.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 98.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 99.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 100.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 101.

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

Члан 102.

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

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

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

Члан 103.

Ако се мерама из чл. 101. и 102. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји нек за њено одржавање.

Члан 104.

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

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

Одлучивање наставничког већа

Члан 105.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке;
- 3) мишљење, предлоге, сагласности, иницијативе, ставове, препоруке;

Члан 106.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 107.

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

Члан 108.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 109.

Седница Наставничког већа се одржава уколико је присутно више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

Одлуке се доносе већином гласова од броја присутних чланова на већу.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 110.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 111.

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

Члан 112.

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

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из редова запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку давања мишљења на посебној седници Наставничког већа о кандидатима за избор директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучивати да и у другим случајевима гласања о неком питању буде тајно.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Члан 113.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 114.

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

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

„Наставничко веће Основне школе „Свети Сава“

Број: _____

Датум: _____

Место: Суботинац

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ године**

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

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

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

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

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

Комисија

1. _____
2. _____
3. _____

..... (и даље у зависности од броја кандидата.)
Заокружити редни број испред имена само једног кандидата.

МП

Члан 115

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат, гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Свети Сава “

Број: _____

Датум: _____

Суботинац

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа
о кандидату за избор директора
расписаном у _____, од _____ 202_ . године

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

МП

Члан 116.

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду презимена, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

Члан 117.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

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

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег даје позитивно мишљење, или заокружују ЗА или ПРОТИВ, у случају да је пријављен само један

кандидат и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 118.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио **већину гласова од броја присутних запослених на наставничком већу.**

У случају да два или више кандидата имају исти, а уједно и највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

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

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 119.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу **чланови Школског одбора** из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а **о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.**

Члан 120.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Број: _____
Датум: _____
Суботинац

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Основној школи „Свети Сава“ Суботинац

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само _____ редна броја.

МП.

Члан 121.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Број: _____

Датум: _____

Суботинац

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Основној школи „Свети Сава ” Суботинац

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____,

Треба заокружити само ___ редна броја.

МП.

Члан 122.

Кандидати се у гласачки листић по азбучном реду презимена, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

Члан 123.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати између кандидата са једнаким бројем гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

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

Члан 124.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Алексинац, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 125.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Евиденција са потписима присутних чланова Наставничког већа и других присутних лица води се на посебном обрасцу и прилаже се у свеску записника и његов је саставни део.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 126.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

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

Члан 127.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима дневног реда;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.
- 11) време када је седница завршена;

Члан 128.

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

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

Члан 129.

Извод из записника са седнице Наставничког већа објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању деце, ученика, родитеља деце /ученика, запослених и других лица.

2) Одељењско веће

Члан 130.

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, на стазе у природи и календар такмичења;
- 17) прате остваривање школског и предшколског програма;
- 18) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 19) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 20) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања.
- 21) решава друга стручна питања васпитно –образовног и образовно-васпитног рада;
- 22) решава и друга стручна питања образовно-васпитног и васпитно-образовног рада у одељењу и обавезе и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе у складу са законом, Статутом и општим актима.

Члан 131.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Седницу Одељењског већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Одељенског већа сазивају се по плану рада Одељенског већа утврђеном у Годишњем раду и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одељенског већа је усвајање записника са предходне седнице .

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Одлука којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

3) Стручно веће припреми предшколски програм и разредну наставу

Члан 132.

Стручно веће за предшколски програм и разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања и васпитачи у припремном предшколском програму.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 133.

Стручно веће за предшколски програм и разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада ;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 5) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 6) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 7) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 8) прати и утврђује резултате деце и ученика;
- 9) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 10) предлаже чланове испитних комисија.
- 11) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања ;
- 12) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада ;
- 13) предлаже Тиму за стручно усавршавање план стручно усавршавања наставника, васпитача;
- 14) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебан закон, подзаконски акт , општи акт и одлука директора;

Члан 134.

Седнице стручног већа за предшколски програм и разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Седници стручног већа предшколског програма и разредну наставу сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Стручног већа за предшколски програм и разредну наставу сазивају се по плану рада Стручног већа за разредну наставу, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационог периода, на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за предшколски програм и разредну наставу је усвајање записника са предходне седнице.

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Одлука којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 135.

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

4) Стручно веће за области предмета

Члан 136.

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

Члан 137.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) друштвених наука,
- 2) природних наука,
- 3) вештина

Члан 138.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање школског и предшколског програма;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 10) прати и утврђује резултате рада ученика;

- 11) прати и вреднује резултате ученика који раде по ИОП-у
- 12) даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике;
- 13) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебни закон, подзаконски акти општи акти и одлука директора;

Члан 139.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи

Седници стручног већа предшколског програма и разредну наставу сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Стручног већа за области предмета сазивају се по плану рада Стручног већа за за области предмета , утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног већа за области предмета је усвајање записника са предходне седнице .

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Одлука којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 140.

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

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 141.

Стручни актив за развојно планирање чине: директор представници наставника, васпитача и стручних сарадника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе , представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има десет чланова, од којих је седам из редова наставника, васпитача и стручних сарадника, и један представник општине Алексинац, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника, васпитаче и стручне сараднике предлаже Наставничко веће а представнике локалне самоуправе предлаже локална самоуправа предлаже Скупштина општине Алексинац.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 142.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана.

4) стара се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног и васпитно образовног рада ;

5) прати остваривање школског и предшколског програма;

6) прати и уређује резултате рада деце и ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима , у процесу рада;

8) предлаже Тиму за стручно усавршавање план стручног усавршавања наставника, васпитача, и стручних сарадника;

9) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебни закон, подзаконски акти општи акти и одлука директора;

Члан 143.

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

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

Седници стручног актива сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Стручног актива сазивају се по плану рада Стручног већа за за области предмета , утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива је усвајање записника са предходне седнице .

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 144.

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

6) Стручни актив за развој Припремног предшколског програма и Школског програма

Члан 145.

Стручни актив за развој припремног предшколског школског програма чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника које именује Наставничко веће на почетку сваке школске године.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Школског и предшколског програма;

2) израђује пројекте који су у вези са Школским и предшколским програмом;

3) прати реализацију Школског и предшколског програма.

4) стара се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног и васпитно образовног рада ;

5) прати остваривање школског и предшколског програма, и подноси извештај о томе Наставничком већу и Школском одбору;

6) прати и уређује резултате рада деце и ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима , у процесу рада;

8) предлаже Тиму за стручно усавршавање план стручног усавршавања наставника, васпитача, и стручних сарадника;

9) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебни закон, подзаконски акти општи акти и одлука директора.

Члан 146.

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

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

Седници стручног актива за развој предшколског школског програма сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Стручног актива за развој предшколског школског програма сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање , утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Стручног актива је усвајање записника са предходне седнице .

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 147.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 148.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, васпитач, стручни сарадник, представник Парламента и представник Савета родитеља , а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 149.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма и Предшколског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за децу, ученике којима је потребна додатна подршка у образовно-васпитног и васпитно образовног рада ;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школским и Предшколским програма и индивидуалног образовног плана.
- 6) стара се о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног и васпитно образовног рада ;

- 7) уређује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада , саставни је део Годишњег плана рада , и подноси извештај директору о његовој реализацији фебруара и августа и саставни је део Извештај о раду Школе-Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 8) прати и уређује резултате рада деце и ученика;
- 9) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима , у процесу рада;
- 10) предлаже Тиму за стручно усавршавање план стручног усавршавања наставника, васпитача, и стручних сарадника;
- 11) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебни закон, подзаконски акти општи акти и одлука директора.

Члан 150.

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

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

Седници Тима за инклузивно образовање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање , утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за инклузивно образовање је усвајање записника са предходне седнице .

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 151.

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

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 152.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине стални чланови: директор, стручни сарадник – психолог/педагог/социјални радник , секретар Школе, представници из реда запослених из матичне школе и издвојених одељења и то наставник/васпитач, као и представник из реда Савета родитеља и Ученичког парламента, по потреби за конкретне ситуације у рад тима могу да се укључе представник јединице локалне самоуправе , школски полицајац и стручњаци за поједина питања ван Школе , које Школа ангажује по потреби.

Тим за заштиту именује директор сваке школске године.

Члан 153.

Тим за заштиту од дискриминације, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информисе децу, ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

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

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

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

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

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце, 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.

10) стара се о обезбеђењу и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада у Школи.

11) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти општи акти Школе.

Члан 154.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Руководилац и заменика руководиоца Тима за заштиту од дискриминације одређује директор.

Седници Тима за заштиту од дискриминације сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационог периода, на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за заштиту од дискриминације је усвајање записника са предходне седнице.

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 155.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације одговара директору и Наставничком већу.

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 156.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 9 чланова и чине га: наставници/васпитач, стручни сарадник, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента и представник локалне самоуправе Општине Алексинац.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представнике Парламента предлаже тај орган из свог састава.

Члан 157.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе именује директор помоћник директора на почетку сваке школске године и учествује у раду тог органа.

Члан 158.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 7) стара се о обезбеђењу и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада у Школи.
- 8) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Школског и Предшколског програма и Развојног плана.
- 9) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти општи акти Школе.

Члан 159.

Седнице Тима за самовредновање квалитета рада Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Седници Тима за самовредновање квалитета рада Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Тима за самовредновање квалитета рада Школе сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање, утврђеном у Годишњем плану рада и по

потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационог периода, на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за самовредновање квалитета рада Школе је усвајање записника са предходне седнице.

Одлуком којом се усваја записник са предходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 160.

За свој рад Тим за самовредновање квалитета рада Школе одговара директору и Наставничком већу.

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 161.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: директор, наставници и стручни сарадник.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

У раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор.

Члан 162.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

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

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

6) прате остваривање школског и предшколског програма.

7) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

8) стара се о обезбеђењу и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада у Школи.

9) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти општи акти Школе.

Члан 163.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Седници Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета развој Школе сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање, утврђеном у Годишњем плану рада и по

потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационог периода, на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за самовредновање квалитета рада Школе је усвајање записника са предходне седнице.

Члан 164.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 165.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: наставници и стручни сарадник, представник Паламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор на почетку сваке школске године.

Члан 166.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), 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 предузетнишвом;

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) прате и уређују резултате рада деце и ученика;

7) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

8) стара се о обезбеђењу и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада у Школи.

9) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон, подзаконски акти општи акти Школе.

Члан 167.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Седници Тима за међупредметних компетенција и предузетништва сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Тима за међупредметних компетенција и предузетништва сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање , утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за међупредметних компетенција и предузетништва је усвајање записника са предходне седнице .

Члан 168.

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

12) Тим за професионалну оријентацију ученика;

Члан 169.

Тим за професионални развој и ојентацију ученика има чине одељенске старшине 7-ог и 8-ог разреда и стручни сарадник и по потреби наставници предметне наставе /наставници који су прошли обуку.

Тим за професионални развој именује директор.

У раду Тима за професионални развој учествује директор.

Члан 170.

Тим за професионални развој професионални развој и ојентацију ученика , у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 81. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 6) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања.
- 7) прате и уређују резултате рада деце и ученика;
- 8) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника.
- 9) стара се о обезбеђењу и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада у Школи.
- 10) обавља и друге послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања , посебни закон, подзаконски акти општи акти Школе.

Члан 171.

Седнице Тима за професионални развој професионални развој и ојентацију ученика сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад Тим за професионални развој професионални развој и ојентацију ученика одговара директору и Наставничком већу.

Седници Тима за међупредметних компетенција и предузетништва сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Тима за професионални развој и ојентацију ученика сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање , утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби , а обавезно на почетку школске године , на крају класификационог периода , на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за професионални развој и ојентацију ученика је усвајање записника са предходне седнице .

13) Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника;

Члан 172.

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника има 5 чланова и чине га: директор, наставници и стручни сарадник.

Тим за стручно усавршавање именује директор.

Члан 173.

Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује план стручног усавршавања;
- 2) планирање извођења угледних и огледних часова;
- 3) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 4) извештава директора школе о спроведеним активностима на стручном усавршавању запослених по завршетку сваког класификационог периода, тромесечно.

Члан 174.

Седнице Тима за стручно усавршавање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 175.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 176.

14) Еразмус плус

Еразмус плус у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. тачка 18. Статута), обавља посебно следеће послове у следећем саставу:

Еразмус плус чине: Кординатор тима, директор, одговарајући наставници и други запослени из установе. Еразмус плус руководи кординатор а директор установе који уједно одређује број и састав чланова у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Члан 177.

Надлежност и одговорност

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- 1.) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

- Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
 - 4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
 - 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
 - 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
 - 7) координацију -обухвата активност планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.
 - 8) информисање-обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информисања, као и припреме саопштења.

Еразмус плус програм Европске уније намењен подржању образовања , обуке , омладине и спорта.

Еразмис плус има за циљ да промовише одрживи развој својих партнера у области образовања и да допринесе остваривању циљева Стратегије за младе.

Циљеви програма Еразмус плус у области образовања и обуке су: Унапређење и подршка развоја на свим нивоима образовања и обуке; ојачање веза између формалног и неформалног образовања и учења; побољшање сарадње између образовања и тржишта рада; стварање додатне вредности за европско образовање и европско димензионирање у образовању; да подржи сарадњу између земаља који учествују у дефинисању политике образовања.

Еразмус плус такође је фокусиран на јачање потенцијала младих за активно учешће у цивилном друштву као и на развој солидарних разумевања међу културама. Такође програм Еразмус плус подржава сарадњу и умрежење међу спортским организацијама.

Такође има за циљ промоцију мобилности у сврху учења за појединце и групе те сарадње , квалитету , укључивост и праведност, извршеност, креативност и иновативност на разне организације; прати мобилност у сврху неформалног и информалног учења , активно учествовање младих у сврху учења за спорт, креативност и иновативност на разне спортске организације у подручју спорта.

Члан 178.

15)Тим за реализацију пројекта

Тим за реализацију пројекта чине: координатор тима, стручни сарадници – одговарајући наставници из установе.

Тим за реализацију пројекта именује директор установе који и одређује број и састав чланова у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Члан 179.

Тим за реализацију пројекта у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 80. тачка 17. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се и на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 180.

Седнице Тима за реализацију пројекта сазива и њима руководи координатор којег је именовано директор школе.

Тим за управљање пројектима означава примену неког процеса или методологије ради обављања задатка са дефинисаним циљем. То може да буде било шта, самим тим што се ради о пројекту.

Кординатор тима за реализацију пројекта је лице задужено за планирање тог процеса и праћење резултата, дефинише пројекат, покреће га, прати његове различите елементе и води рачуна да буду завршени у року и на време.

Такође управља очекивањима везаним за рокове, циљеве и обиму пројекта, тако да су вештине руковођења и комуникације као и организације интегрални део ове улоге.

Члан 181.

16) Тим за кризне догађаје

Тим за кризне догађаје чине: директор - координатор тима за заштиту, стручни сарадници, одговарајући наставници и други запослени из установе. Тимом руководи директор-координатор, који уједно одређује број и састав тима у складу са специфичностима установе, а у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Члан 182.

Надлежност и одговорост

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

1. координацију - обухвата активност планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

2. пружање психосоцијалне подршке - обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена поребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође сарадња са мобилним тимом.

3. информисање - обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информисања, као и припреме саопштења.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузруковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединаца или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање исправна отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари....)
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Када установа има сазнања да се десно кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измњеним условима и стабилизација рада у установи;

- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање;
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај;

Члан 183.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

8. Педагошки колегијум

Члан 184.

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

Педагошки колегијум уређен је Годишњим планом рада Школе.

Педагошки колегијум руководи и представља директор школе.

Члан 185.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно- образовног и образовно -васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског и Предшколског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно- образовног и образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

Члан 186.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор а у његовом одсуству лице које овласти директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 88 – 128), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Седници Педагошког колегијума сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и у случају спречености председника.

Седнице Педагошког колегијума сазивају се по плану рада Стручног актива за развојно планирање, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационог периода, на крају првог и другог полугодишта.

Прва тачка дневног реда сваке Седнице Педагошког колегијума је усвајање записника са предходне седнице.

Члан 187.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

9. Одељењски старешина

Члан 188.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

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

Члан 189.

Одељењски старешина има организационо-руководну и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 190.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине*;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију.

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

10. Васпитач припремног предшколског програма

Члан 191.

Пре почетка сваке школске године директор одређује који ће васпитач припремног програма (у даљем тексту : Васпитач) радити у васпитној групи .

Васпитач обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у васпитној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада Школе
- 2) ;сарађује са родитељима деце;
- 3) својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева Предшколског васпитања и образовања и остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада;заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, реализује их у групи,
- 4) Осмишљава забаву деце, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- 5) ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;учествује у изреци, праћењу и вредновању плана индивидуализације ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака
- 6) ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце и очувања здравља код деце;
- 7) планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака,води потребну педагогику документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;
- 8) активно учествује у раду стручних органа,планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са др. средином у циљу остваривања програмских задатака;
- 9) активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе); -
- 10) припрема и реализује програм излета, води евиденцију о присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, сарађује са службама и родитељима;
- 11) обавља послове ментора приправнику;
- 12) стручно се усавршава;сарађује са директором, стручном службом и осталим запосленима у Школи;

- 13) обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.
Васпитач је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељенским већима подноси извештај о свом раду васпитне групе најмање два пута у току полугодишта.

VI. ДЕЦА, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Упис и права детета за припремни предшколски програм

Члан 192.

Упис деце у предшколску групу, упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља, у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавеза похађања наставе, ослобађање ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, врши се у складу Закона о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актом.

У предшколску групу Школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Уз документацију потребну за упис деце ради похађања припремног предшколског програма (на увид), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета који обавља пред сам почетак школске године.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу ради похађања припремног предшколског програма, без достављања на увид документације потребне за упис а са доказом о здравственом прегледу детета.

Школа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

Члан 193.

2) упис и Права ученика

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 5) информације о правима и обавезама;

- 6) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 7) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 8) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 9) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 10) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 11) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 194.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Упис у први разред почиње **1. априла и траје до 31. августа**, за наредну школску годину.

Документација за упис коју је потребно приложити:

1. Извод из матичне књиге рођених за дете;
2. Потврда да је дете похађало обавезни припремни предшколски програм;
3. Потврду о пребивалишту.

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

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

Родитељи ученика који се уписују у први разред могу поднети захтев да школа у њихово име прибави електронским путем извод из матичне књиге рођених и потврду о пребивалишту.

Члан 195.

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства,

школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

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

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

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

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 6. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 7. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Члан 196.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 180. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 197.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана једном у току месеца одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 198.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

Члан 199.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 200.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 201.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 202.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 203.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 204.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

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

- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 205.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

2) *Оцењивање и напредовање ученика*

Члан 206.

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

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.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

У првом разреду ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном и бројчаном оценом. Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од другог разреда, у складу са Законом.

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

Оцена из владања из става 9. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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, у складу са законом.

Члан 207.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта, приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања и приговор на испит, у складу са Законом.

Испити ученика

Члан 208

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

Члан 209.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа nastave у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је **обавезан** да похађа припремну наставу.

Распоред похађања припремне nastave утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана пре почетка припремне nastave.

Члан 210.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 211.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне nastave, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне nastave, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

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

Члан 212.

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

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 213.

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

Члан 214.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 215.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 01-ог до 10-ог у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 216.

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Члан 217.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 218.

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

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

Члан 219.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

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

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 220.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Члан 221.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе или интернет страну најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 222.

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

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

Члан 223.

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

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

Члан 224.

Кандидат има право:

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

Члан 225.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 226.

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

Члан 227.

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

Члан 228.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

Члан 229.

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

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

Члан 230.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 231.

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

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

Члан 232.

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

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

Члан 233.

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

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

Члан 234.

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

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 235.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Брже напредовање ученика

Члан 236.

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

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 237.

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Права ученика

Члан 238

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 239.

Ученик има обавезу да:

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

Члан 240.

У последња два разреда школе може да се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 241.

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

Члан 242.

Ученик може добити похвалу за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. освојено прво „друго или треће место на такмичењима“;
3. „Ученика генерације“;
4. „Спортисту генерације“.

Похвале из става 1 тачке 3 и 4 овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника,

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе на крају класификационог периода или на крају првог полугодишта.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Ученици који остваре запажене резултате на такмичењу вишег ранга од школског такмичења, похваљују се јавном похвалом и награђују књигом, обавештењем и јавном похвалом фотографијом на огласној табли.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање

Члан 243.

Ученици од другог до осмог разреда могу добити књигу или другу примерену награду на крају наставне године за постигнут одличан општи успех и примерно владање.

Ученици који остваре запажене резултате на такмичењу вишег ранга од школског такмичења или постигну запажене резултате у ваннаставним активностима, могу бити награђени књигом или другом примереном наградом.

Награде из овог члана додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Награде ученицима Наставничко веће додељује на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 244.

На крају сваког месеца Наставничко веће додељује награду Ученику месеца.

Предлози кандидата се предају задуженом наставнику, уз кратко образложење, 5 дана пре краја месеца. Наставничко веће се изјашњава о ученику месеца тајним електронским гласањем.

Ученик месеца награђује се књигом у складу са могућностима школе.

Награда Ученик месеца се не додељује у јануару, јулу и августу.

Ученик месеца се објављује на интернет страници школе са сликом и кратким образложењем.

III ДИПЛОМЕ

Члан 245.

Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику:

- 1) ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и
- 2) ако добије најмање једну диплому „Доситеј Обрадовић“.

Члан 246.

Диплома „Доситеј Обрадовић“ додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:

- 1) постигне најмање врлодобар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;
- 2) постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма - други страни језик, односно „истиче се“ из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;
- 3) у току школовања из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног програма у складу са календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома „Доситеј Обрадовић“ додељује се ученику који поред услова из става 1, тачка 1 и 2 овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Члан 247.

Ученику се може доделити више диплома „Доситеј Обрадовић“ под условима утврђеним овим правилником.

Одељењски старешина, односно предметни наставник, предлаже ученика за доделу диплома „Вук Караџић“ и „Доситеј Обрадовић“ на крају основног образовања и васпитања.

Одељењско веће утврђује да ли ученик испуњава услове прописане за додељивање одговарајуће дипломе.

Наставничко веће школе доноси одлуку о додели дипломе.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Члан 248.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује похвала „Ученик генерације“. Додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да има одличан успех из свих предмета и примерно владање од петог до завршног разреда;
- 2) да се нарочито истиче у једном или већини предмета;
- 3) да уредно похађа наставу;
- 4) да својим понашањем у школи и ван ње знатно доприноси угледу и афирмацији школе;
- 5) да учествује на такмичењима и да постиже добре резултате;
- 6) да се у току школовања истиче у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 7) да у току школовања има правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени. Одељењски старешина подноси писмени извештај о испуњености наведених услова из претходног става тачака 1-7.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 249

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на **општинском такмичењу** ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода;
 - за освојено прво место на општинској смотри – 2,5 бода;
 - за освојено друго место општинској смотри – 2 бода
 - за освојено треће место општинској смотри – 1,5 бод.

2. За успех на **окружном такмичењу** ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова;
 - за учешће – 4 бода;
 - за освојено прво место на окружној смотри – 5 бодова;
 - за освојено друго место на окружној смотри – 4 бода;

 - за освојено треће место на окружној смотри – 3 бода;
 - за учешће на окружној смотри – 2 бода.

3. За успех на **републичком такмичењу** ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова;
 - за освојено треће место – 15 бодова;
 - за учешће – 8 бодова;
 - за прво место на смотри републичког карактера – 10 бодова;
 - за друго место на смотри републичког карактера – 9 бодова;
 - за треће место на смотри републичког карактера – 7,5 бодова;
 - за учешће на смотри републичког карактера – 4 бода.

4. За успех на **међународном такмичењу** ученику припада:
 - за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова;
 - за освојено треће место – 25 бодова;
 - за учешће – 18 бодова.

5. За активно учешће у школским пројектима као носилац активности – 5 бодова;
6. Ученик месеца – 2 бода (за сваки избор);
7. За иницијативу, спровођење и реализацију хуманитарне акције – 5 бодова (по акцији);

8. За вршњачку помоћ на часовима допунске наставе уз обавезу присуствовања наведеним часовима до 80 и више процената – 1 бод;
9. За освојено једно од прва три места на окружним, републичким или међународним конкурсима који нису у календару такмичења Министарства просвете – 2 бода (по такмичењу).

Члан 250.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

Члан 251.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се по пола бода од бодова утврђених у члану 240. Статута.

Члан 252.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

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

Члан 253.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 254.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале „Ученик генерације“, као и о награди за њу.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова и та одлука је коначна.

Члан 255.

Похвала „Спортиста генерације“ додељује се једном ученику завршног разреда уколико испуњава следеће услове:

-да је од првог до осмог разреда постигао најмање врло добар успех и има примерно владање;

-да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

-да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и запосленима у школи, као и према родитељима других ученика.

Похвалу из става 1 овог члана додељује Натавничко веће, на предлог Одељењског већа по прибављеном мишљењу Ученичког парламента.

Према могућностима школе „Спортисти генерације“ додељује се пригодна награда.

Члан 256.

Ученик генерације награђује се књигом или у облику другог примерног поклона у складу са могућностима школе.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање 7 дана.

Кандидату за „Ученика генерације“ припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог Министарства.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 257.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују Правилником о остваривању и заштити права ученика.

Члан 258.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

Одговорност родитеља

Члан 259.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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

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

Одговорност ученика

Члан 260.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим

понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

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

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

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

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

Члан 261.

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

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

Члан 262.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхепреваре у поступку оцењивања.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 1. овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 263.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 264.

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

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

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

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

Изузетно од става 4. 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.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, а изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из

члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

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 образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се 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 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради упознавања;

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 13. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе, али има право на судску заштиту у управном спору.

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

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

Члан 265.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља или старатеља о резултатима свог учења и владања и

непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и осталих наставника;

7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;

9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;

11) улазак и излазак на главни улаз школе без дозволе радника школе;

12) употреба мобилног телефона за време часа;

13) непристојно облачење и изглед (шминкање, други накит, поцспане фармреице, неуредна фризура);

14) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

15) насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан

Члан 266.

Теже повреде обавезе ученика су прописане Законом.

Члан 267.

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

1) опомена;

2) укор одељенског старешине;

3) укор одељенског већа.

Члан 268.

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

1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач.

4) Закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

5) Мера из става 3. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Члан 269.

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1) укор директора или укор наставничког већа;

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

Члан 270.

Мере из чл. 259. и 260. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Члан 271.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 272.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 273.

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 274.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини,

имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

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

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 275.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 71. и 72. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

VII ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Члан 276.

Основно образовање одраслих организује се по циклусима од првог до осмог разреда и траје од три до пет година, у складу са школским програмом.

Образовање из става 1. овог члана може бити организовано и по циклусима, а трајање циклуса и разреда који су укључени у циклус утврђени су програмом образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује основно образовање и васпитање.

Члан 277.

Одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује основно образовање, а према програму за образовање одраслих јесу лица старија од 15 година.

Члан 278.

Упис у један од циклуса образовања одраслих почиње 1. јуна и траје до 31. августа, за наредну школску годину, односно за полазнике 6. разреда другог циклуса и 8. разреда трећег циклуса до почетка извођења наставе за те разреде.

Документација за упис коју је потребно приложити:

1. Извод из матичне књиге рођених;
2. Фотокопију личне
3. Фотокопију сведочанства о последњем завршеном разреду (за полазнике који су прекинули основно образовање).
- 4.

Члан 279.

Одрасли из члана 269. овог Статута могу стећи основно образовање похађањем наставе или полагањем испита.

Одрасли је завршио разред ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета.

Одрасли се оцењује из предмета и модула описном и бројчаном оценом.

Вредновање постигнућа одраслих из предмета и модула врши се за сваку завршену годину образовања.

Одрасли је завршио годину образовања ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета и модула. Одрасли који имају недовољне оцене из појединих предмета полажу испите из тих предмета.

Владање одраслих не оцењује се.

На поступак полагања испита, састав комисије и рокове полагања примењују се одредбе које се односе на ученике.

Члан 280.

Након завршеног осмог разреда полазник полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Полазник полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

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

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

Члан 281.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 282.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 283.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним

сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 284.

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

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

Члан 285.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 286.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином Алексинац, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Алексинац, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

IX. ОБАВЕШТАВАЊЕ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА ДЕЦЕ, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 287.

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

Члан 288.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 289.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 290.

Ради потпуног и благовременог обавештавања деце, ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе или на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе од 5 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 7 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 291.

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

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

Члан 292.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 293.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Запослени

Члан 294.

У школи раде :директор , помоћник директора, секретар, васпитачи, наставници, стручни сарадници, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Појединачним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 295.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 296.

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад

комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 297.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и

стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 298.

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

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

Члан 299.

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

Члан 300.

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

Члан 301.

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 302.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 303.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији 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 с посла један радни дан;
4. кашњење на поједине часове;

5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не уписују записници, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. не вођење односно неуредно вођење предшколске документације;
19. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
20. обављање приватног посла за време рада;
21. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
22. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
23. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
24. употреба мобилног телефона у току часа;
25. оправдавање часова ученицима без писменог оправдања;
26. остављање деце, ученика без надзора у учионици или на неком другом месту;
27. непоштовање рокова са званичних обавештења стручних сарадника, координатора, директора и других овлашћених лица у школи.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена, и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 304.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 305.

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

За лакше повреде из члана 294 овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За изрицање мера за лакшу повреду радне обавезе, не води се дисциплински поступак. Директор изриче мере за лакшу повреду радне обавезе на основу увида у документацију, писану изјаву запосленог или писаних изјава сведока.

Радник који одбије давања писане изјаве на захтев директора, сматра се да признаје повреду радне обавезе.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

Члан 306.

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

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 307.

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

Члан 308.

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

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

Члан 309.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произилазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 310.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе. То су, пре свега, подаци:

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

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

Члан 311.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 312.

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

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

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

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

Члан 313.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја – ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

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

Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

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

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

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

Члан 314.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 305. овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете – ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника; стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
- 5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о ученицима

Члан 315.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних (ученика, деце и одраслих);
- 2) евиденцију о образовно-васпитном, односно васпитном-образовном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1 овог члана се може водити и електронски.

Евиденција из става 1 овог члана води се на српском језику ћириличким писмом.

Евиденција о запосленима

Члан 316.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, психолошкој процени способности за рад са децом и

ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

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

Коришћење, ажурирање, чување и заштита података

Члан 317.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Одрасли може добити податке који се воде о њему у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 307. став 1. тач. 1) и 4) установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) чува 10 година.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

XII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 318.

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

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

Члан 319.

Општи акти школе су: **статут, правилник и пословник.**

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, детета; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

Школа може доносити и друге Правилнике у складу са законом.

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

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе, Ученичког парламента и рад комисије за спровођење конкурса за избор директора установе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 320.

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

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

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

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

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта – Школски одбор.

Члан 321.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

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

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

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

Члан 322.

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

Члан 323.

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

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

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта доноси акт.

Члан 324.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Члан 325.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

Члан 326.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

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

Школа има своју интернет страницу (www.ossubotinac.edu.rs).

Школа има своју фејсбук страницу (www.facebook.com/osubotinac).

Члан 327.

О објављивању општих аката стара се директор школе.

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

По истеку рока од 8 дана, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 328.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

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

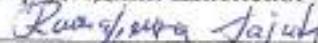
Члан 329.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе. Даном ступања на снагу Статута престаје да важи измене и допуне Анекс Статут Школе заведен под бројем 723 од 08.05. 2024 године као и измене и допуне Анекс Статута заведене под бројем 1190 од 03.07. 2024.године.

Члан 330.

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

Председник Школског одбора

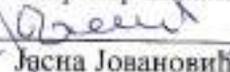


Катарина Гајић

Статут је заведен под деловодним бројем 1747 од 08.10.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 08.10.2025. године, а ступио је на снагу дана 08.10.2025. године сходно сходно одредбама Устава члана 196.став 4. Закони и други општи акти ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања и могу да ступе на снагу раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Напомена: Решење Министарства просвете о верификацији школе и припреног предшколског програма, број:022-05-104/2023-07 од 29.08.2025.године примљено у школи ОШ "Свети Сава" Суботинац дана 03.10.2025.године

Секретар Школе


Јасна Јовановић