

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018-др, закон, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018-др. закон, и 129/2021), Школски одбор Основне школе „Јован Миодраговић“ из Београда (даље: школа), на седници одржаној дана 10.05.2023.године, усвојио је пречишћен текст Статута дел. број 618. На основу Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о изменама и допунама Закона о основном образовању („Службени гласник РС" бр. 92/2023), Школски одбор, на седницама одржаним дана 30.04.2024.године и 11.06.2024. године донео је Измене и допуне Статута ОШ „Јован Миодраговић“. дел. број 666. и 953/1. Пречишћен текст Статута гласи:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН МИОДРАГОВИЋ“ -пречишћен текст-

И Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Јован Миодраговић“ (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3

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

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „Јован Миодраговић“. Седиште школе је у Београду, улица Војводе Драгомира број 1.

Оснивач школе је Република Србија.

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

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

Члан 5

Школа је основана решењем Народног одбора Града Београда број 10569/54 од 19.07.1954. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистрациони уложак број 5-402-00.

Школа је уписана у мрежу основних школа Одлуком о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“ број 6/12, 23/12, 37/13, 57/13, 61/14, 66/14, 38/15, 61/16, 79/16 и 87/16).

Матични број школе код надлежног органа за статистику је 07004257.

Порески идентификациони број школе је 100289516.

Члан 6

Земљиште, зграде и друга средства школе су јавна својина.

Школа је решењем Привременог органа града Београда добила на коришћење, на период од 20 година, без накнаде, две зграде у улици Војводе Драгомира број 1-5 и број 7.

На основу решења из става 2. овог члана, закључен је са Градом Београдом уговор о давању на коришћење непокретности, и то: две зграде у улици Војводе Драгомира број 1-5 и број 7.

Печати и штамбиљи

Члан 7

Школа у свом раду користи:

а) печат округлог облика (велики печат) са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом око грба: Република Србија - Основна школа „Јован Миодраговић“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Београд.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица, преводница и других јавних исправа које школа издаје;

б) печат округлог облика (мањи печат), пречника 28 mm, са кружно исписаним текстом: Основна школа „Јован Миодраговић“, око речи: Београд у средини.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, као и у платном промету за финансијско пословање.

в) печат округлог облика (најмањи печат), пречника 20 mm, са кружно исписаним текстом: Основна школа „Јован Миодраговић“, око речи: Београд у средини.

Овај печат се користи за оверавање исправке погрешно уписаних података приликом вођења евиденције (матична књига, дневник образовно-васпитног рада и сл.).

г) мали печат округлог облика 24 mm, са текстом Основна школа „Јован Миодраговић“ Београд у спољашњем кругу и у средини хоризонтално великим сливима Библиотека.

Примерак овог печата користи се и чува у библиотеци школе.

д) штамбиљ школе за пријем поднесака и завођење аката правоугаоног облика, величине 63x30 mm, са водоравно уписаним текстом који гласи: Република Србија, Основна школа „Јован Миодраговић“, број _____, датум _____, Београд, Војводе Драгомира 1, телефон: 344-22-68.

ђ) штамбиљ следеће садржине: - Инв. бр. _____.

Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.

е) штамбиљ следеће садржине: - Сигн. _____ - висина првог великог слова С 0,5 cm, дужина текста са цртом укупно 4 cm.

Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.

ж) штамбиљ следеће садржине- центрирани текст величина 2x8.5cm:

-Расходовано одлуком Школског одбора Основне школе „Јован Миодраговић“ Београд, бр. _____ од _____ године.

Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.

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

Члан 8

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

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

Печат и штамбиљ се чувају на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

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.

Члан 9

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем плана и програма наставе и учења основног образовања у трајању од осам година.

Заступање и представљање

Члан 10

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на наставника, стручног сарадника, секретара или запослене у рачуноводству који ће га замењивати.

Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Члан 11

Акта и јавне исправе школе као законски заступник потписује директор школе.

Директор школе може овластити друго лице за потписивање аката које доноси школа, изузев јавних исправа. Уз функцију „директор“ пуномоћник додаје свој потпис и уноси податак „по овлашћењу“.

Школа користи и факсимил (печат на коме је угравиран потпис директора) за потписивање аката, изузев јавних исправа, аката којима се решавају појединачна права, обавезе и одговорности, уговора и других аката у којима је потпис битан елемент правног посла или појединачног акта.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор Министарства финансија.

II Акти које доноси школа

Развојни план школе

Члан 12

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.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање.

У поступку вредновања квалитета школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то: мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту; мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка; мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима; мере превенције осипања ученика; друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета; план припреме за завршни испит; план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте; план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора; мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика; план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника; план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе; план сарадње и умрежавања са другим школама и установама; друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Годишњи план рада

Члан 13

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Школски програм

Члан 14

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује; језик на коме се остварује програм; начин остваривања школског програма; начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања; план наставе и учења основног образовања и васпитања; програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; програм допунске и додатне наставе; програм културних активности школе; програм школског спорта и спортско-рекреативних активности; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; програм ваннаставних активности ученика; програм професионалне оријентације; програм здравствене заштите; програм социјалне заштите; програм заштите животне средине; програм сарадње са локалном самоуправом; програм сарадње са породицом; програм излета, екскурзија и наставе у природи; програм рада школске библиотеке; начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад; друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм садржи и: начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Начела израде школског програма

Члан 15

Школски програм утемељен је на начелима: усмерености на процесе и исходе учења; заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма; уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика; хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета; поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима; заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења; уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе; развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота; коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика; уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

Доношење и објављивање школског програма

Члан 16

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, на период од четири године.

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

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма у сарадњи са директором и другим стручним органима школе.

О предлогу школског програма школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се објављује на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима (у зборници школе, на родитељским састанцима, на сајту школе и др.).

Индивидуални образовни план

Члан 17

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, неоправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежни Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

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

Општи акти школе

Члан 18

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о заштити и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о заштити од пожара; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика односно родитеља ученика; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о избору ученика генерације; Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза; Правилник о буџетском рачуноводству; Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања и контроле; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правилник о финансијском управљању и контроли; Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; Правилник о електронском документу; Правилник о поклонима, Правилник о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја; Правилник о раду библиотеке; Правилник о спречавању сукоба интереса и др.

Школа доноси и друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, педагошког колегијума, школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента.

Члан 19

Статут школе доноси школски одбор и објављује се на огласној табли школе и на сајту 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.

Правилник о организацији рада школе и систематизацији радних места доноси директор школе, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

III Делатност школе

Члан 20

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање које се остварује кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору, самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама. Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

За ученика припадника националне мањине може да се организује настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни програм.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред а други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, групи или индивидуално.

У школи је организована редовна полудневна настава у две смене.

Поред редовне наставе у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 21

Основа образовно-васпитног процеса у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања.

Члан 22

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

Члан 23

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у комбинованим одељењима, у групама и индивидуално, у складу са Законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено планом и програмом наставе и учења.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, школа може да организује образовно-васпитни рад у кућним условима, односно у здравственој установи.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописан је посебним правилником.

Настава може да се организује и као настава код куће и настава на даљину, на захтев родитеља односно другог законског заступника, а у складу са Законом. Начини остваривања наставе код куће и наставе на даљину прописани су посебним правилницима.

Упознавање ученика са предметним наставницима

Члан 24

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

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

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

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

Продужени боравак

Члан 25

Школа организује продужени боравак за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда, као посебни облик образовно-васпитног рада, чиме се обезбеђују игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Школа може да организује продужени боравак и у трећем и четвртном разреду, у складу са могућностима, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне могућности за извођење овог облика рада. Наставнике за овај облик образовно-васпитног рада финансира локална самоуправа.

Организација рада школе

Члан 26

Образовно-васпитни рад остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад школе се организује у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школских распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у две смене, које се смењују недељно, по распореду часова, који утврђује директор школе, у сарадњи са стручним органима школе, за сваку школску годину.

Прву смену похађају ученици првог, трећег, петог и седмог разреда.

Другу смену похађају ученици другог, четвртог, шестог и осмог разреда.

Допунска, додатна и припремна настава

Члан 27

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

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

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

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

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

Испити

Члан 28

У школи се полагају:

1. завршни испит;
2. поправни испит;
3. разредни испит;
4. испити ученика који завршавају школу у року краћем од осам година – брже напредовање,
5. испит по приговору на оцену или испит;
6. испит за ученике осмог разреда који имају више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положе поправни испит и
7. испит из страног језика.

Члан 29

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

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита.

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу.

Члан 30

Поправни испит полагају ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Члан 31

Разредни испит полагају ученици који нису оцењени из једног или више наставних предмета.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

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

Члан 32

Испити ученика који завршавају школу у року краћем од осам година – брже напредовање, организују се под условима и по поступку који су прописани посебним Правилником. Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује наставничко веће.

Члан 33

Испит по приговору на оцену или испит полаже ученик који је поднео приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Члан 34

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

Ученик осмог разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у прописаним роковима.

Члан 35

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи, по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Члан 36

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

Школа годишњим планом рада прописује испитне рокове за остале испите, осим завршног испита.

Члан 37

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

Испитну комисију образује директор школе решењем.

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

Организација и начин полагања испита

Члан 38

Ученику који из оправданих разлога не приступи полагању испита и који поднесе одговарајући доказ о немогућности полагања испита, директор школе може одобрити полагање испита ван утврђених рокова.

Члан 39

Испитна комисија припрема испитна питања тако да се испитним питањима обухвати целокупно градиво наставног предмета.

Уколико се испит састоји из писменог и усменог дела испита, прво се полаже писмени део.

Члан 40

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења испитне комисије, не сме да користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита.

Ученик се може удаљити са испита уколико користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства, недолично се понаша према члановима испитне комисије или ремети ток испита.

Ученик који је удаљен са испита из разлога прописаних ставом 2. овог члана оцењује се недовољном оценом.

Ако ученик у току испита одустане од полагања испита, сматра се да испит није положио и то се констатује у записнику.

Члан 41

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

Оцена испитне комисије постаје коначна протеклом рока за подношење приговора на испит.

Члан 42

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно, на обрасцу и на начин прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Изборни програми и активности

Члан 43

У школи се изучавају изборни програми и активности према листи изборних програма и активности по разредима у плану и програму наставе и учења.

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

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

За ученике који не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, установа организује учење српског као страног језика.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 44

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

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

Културне активности школе

Члан 45

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основног образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 46

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 47

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља,

наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

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

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

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 48

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

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Облике и програм ваннаставних активности школа утврђује годишњим планом рада.

Програм слободних наставних активности ученика

Члан 49

Слободне наставне активности (СНА) су део плана наставе и учења који школа планира Школским програмом и годишњим планом рада. Ученици у сваком разреду, од петог до осмог, бирају један од три програма СНА који школа нуди. Ученици и њихови родитељи се пре избора упознају са понуђеним програмима на часу одељењског старешине, на родитељском састанку и путем сајта школе. Одабрани програми СНА су за ученика обавезни, а успех се изражава описном оценом и не утиче на општи успех.

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

Члан 50

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

У остваривање програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, 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.

Обавезни и саставни део Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања је Програм поступања установе у кризним догађајима.

Мере за спречавање повреда забрана

Члан 51

Мере за спречавање повреда забрана су:

- 1) упознавање запослених, родитеља односно других законских заступника и ученика са прописима који се односе на забране из чланова 110 -113. Закона;
- 2) упознавање запослених, родитеља односно других законских заступника и ученика са процедуром у случају повреде забране из чланова 110 -113. Закона;
- 3) превентивне активности – дежурство наставника, одржавање радионица за обуку вршњачког тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, одржавање радионица за

ученике са темом превенције насиља, бирање најбољег друга, активности као што су приредбе, јавни наступи, смотре, културне манифестације (доприносе бољој атмосфери), идентификовање понашања које представља повреду забране;

4) стална сарадња родитеља и школе;

5) поштовање прописаних процедура у случају повреде забране.

Професионална оријентација ученика

Члан 52

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

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

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

Здравствена заштита ученика

Члан 53

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

Социјална заштита ученика

Члан 54

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Заштита животне средине

Члан 55

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

Очување природних ресурса обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

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

Програм сарадње са породицом

Члан 56

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

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

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

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

Евиденције

Члан 57

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Материја из става 2. овог члана је регулисана Правилником о јединственом информационом систему просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћиричним писмом, на прописаном обрасцу, а могу да се воде и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 58

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, дисциплини ученика, испитима, образовно-васпитном раду и о запосленом.

Укључивање ученика у активности појачаног васпитног и друштвено-корисног рада евидентирају се у дневнику образовно-васпитног рада, у формулару о евиденцији о појачаном васпитном и друштвено-корисном раду (одељенски старешина, педагог и психолог) и у педагошкој документацији одељенског старешине.

Изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере уписују се у електронски дневник образовно-васпитног рада и у ђачку књижицу.

Члан 59

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 60

Школа трајно чува матичну књигу, а остале евиденције 10 година.

V Управљање и руковођење

Члан 61

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Школски одбор

Члан 62

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Школски одбор именује и разрешава Скупштина града Београда, у складу са Законом.

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

Мандат школског одбора траје четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено ни именовано за члана школског одбора.

Члана школског одбора или школски одбор разрешава Скупштина града Београда пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 63

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на редовној или ванредној седници, којој присуствују сви чланови, тајним изјашњавањем.

Наставничко веће јавно предлаже кандидате за чланове школског одбора, а број предложених кандидата је неограничен.

Наставничко веће одређује комисију од три члана за спровођење избора и пребројавање гласова, која штампа листиће са именима предложених кандидата. Комисија спроводи тајно изјашњавање чланова наставничког већа, броји гласове, утврђује резултате гласања и то констатује писменим записником, који се објављује на огласној табли, одмах након завршетка седнице. Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа. Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Гласачки листић за изјашњавање о предложеним кандидатима оверен је у горњем десном углу печатом школе и има следећи текст.

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

Изјашњавање о предложеним кандидатима за чланове Школског одбора Основне школе „Јован Миодраговић“ из реда запослених, спроведено на седници Наставничког већа одржаној дана _____ 20__ . године.

Дајем свој глас за следеће кандидате:

1.
2.
3.

Напомена: *Заокружити бројеве испред имена три кандидата*

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од предложеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

Члан 64

Чланове школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља, на редовној или ванредној седници, којој присуствују сви чланови, тајним изјашњавањем.

Савет родитеља јавно предлаже кандидате за чланове школског одбора, а број предложених кандидата је неограничен. Савет родитеља одређује комисију од три члана за спровођење избора и пребројавање гласова, која штампа листиће са именима предложених кандидата. Комисија спроводи тајно изјашњавање чланова савета родитеља, броји гласове, утврђује резултате гласања и то констатује писменим записником, који се објављује на огласној табли, одмах након завршетка седнице. Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова савета родитеља. Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Гласачки листић за изјашњавање о предложеним кандидатима оверен је у горњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

Изјашњавање о предложеним кандидатима за чланове Школског одбора Основне школе „Јован Миодраговић“ из реда родитеља, спроведено на седници Савета родитеља одржаној дана _____ 20__ . године.

Дајем свој глас за следеће кандидате:

1.
2.
3.

Напомена: *Заокружити бројеве испред имена три кандидата*

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од предложеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

Члан 65

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 9а) 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;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 15) образује комисију за избор директора и друге комисије из своје надлежности, уколико се за тим укаже потреба;
- 16) доноси одлуку о давању школског простора у закуп;
- 17) доноси одлуку о отварању групе продуженог боравка
- 18) учествује у поступку самовредновања;
- 19) доноси одлуку о статусној промени установе, уз сагласност оснивача, као и одлуку о промени назива или седишта јавне установе, уз сагласност Министарства;
- 20) поред директора, може да да овлашћење наставнику, стручном сараднику или секретару да замењује директора у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност;
- 21) обавља и друге послове у складу са Законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 66

Директор руководи радом школе.

Законом је прописано које услове треба да испуњава лице за обављање дужности директора школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 67

Директор школе бира се на основу конкурса за избор директора који расписује школски одбор.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има три члана и спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Секретар школе пружа стручну подршку и кординира рад комисије.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије. Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Члан 68

Конкурс за избор директора школе објављује се у дневном листу за територију Републике Србије, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Текст конкурса садржи информације:

- 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 лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 69

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- 4) оверену копију уверења о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу;
- 5) оверену копију уверења о положеном испиту за директора школе уколико је кандидат положио испит;
- 6) доказ о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 7) извод из казнене евиденције надлежног органа МУП-а (не старије од шест месеци);
- 8) доказ да се против кандидата не води поступак пред судом;
- 9) лекарско уверење да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци);
- 10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања – за лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- 11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је вршен надзор (потврда школе уколико није);
- 12) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима и предлогом плана рада директора школе.

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.

Члан 70

Комисија за избор директора дужна је да размотри све благовремене и потпуне пријаве. Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Под

потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа која су наведена у тексту огласа, којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошिल्ку.

Када истек конкурсног рока пада у нерадне дане или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 71

Наставничко веће даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Пријављени кандидати за избор директора школе представљају се наставничком већу, по азбучном реду презимена и представљају свој оквирни план рада за време мандата.

По завршеном представљању кандидата, на наставничком већу се спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Комисија писменим записником констатује резултате гласања и објављује их на огласној табли, одмах након завршене посебне седнице.

Члан 72

Тајно изјашњавање наставничког већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима пријављени кандидати се наводе по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена и презимена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата;
- уколико се на конкурс пријавио само један кандидат, гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора „ЗА" или „ПРОТИВ"
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има пријављени кандидат који је добио највећи број гласова;
- ако два или више пријављених кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, гласање ће се поновити само за те кандидате;
- ако и после поновљеног гласања два или више пријављених кандидата добију исти број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља комисији за избор директора.

Члан 73

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе, када је пријављено више кандидата, оверен је у горњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

Мишљење о кандидату за директора Основне школе „Јован Миодраговић", прибављено на посебној седници Наставничког већа одржаној дана _____ 20__ . године.

Дајем свој глас (позитивно мишљење) за следећег кандидата:

1.
2.
3.

Напомена: *Заокружити број испред имена једног кандидата*

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе, када је пријављен један кандидат, оверен је у горњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

Мишљење о кандидату за директора Основне школе „Јован Миодраговић“, прибављено на посебној седници Наставничког већа одржаној дана _____ 20___. године
Дајем свој глас (позитивно мишљење) за следећег кандидата:

.....

„ЗА“

„ПРОТИВ“

Напомена: *Заокружити један од понуђених одговора*

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од пријављеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

Члан 74

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

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

Члан 75

Школски одбор доноси предлог за избор директора, по правилу јавним гласањем. На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за предлог за избор директора школе.

Тајно гласање организује и спроводи трочлана комисија коју именује школски одбор и од којих је један члан секретар школе, а друга два су чланови школског одбора.

Тајно гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа или једног од понуђених одговора „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Члан 76

Гласачки листић за предлог за избор директора школе, када је пријављено више кандидата оверен је у горњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

На седници Школског одбора, одржаној дана _____ 20___. године, предлажем да директор Основне школе „Јован Миодраговић“ буде следећи кандидат:

1.
2.
3.

Напомена: *Заокружити број испред имена једног кандидата*

Гласачки листић за предлог за избор директора школе, када је пријављен један кандидата оверен је у горњем десном углу печатом школе и има следећи текст:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

На седници Школског одбора, одржаној дана _____ 20___. године, дајем свој глас за предлог да директор Основне школе „Јован Миодраговић“ буде следећи кандидат:

1.

„ЗА“

„ПРОТИВ“

Напомена: *Заокружити један од понуђених одговора*

Сматрају се неважећим они гласачки листићи који имају заокружене бројеве испред имена више од пријављеног броја кандидата или немају заокружен ни један број или прецртани листићи.

Резултат тајног гласања утврђује комисија записнички, а објављује их председник школског одбора.

Предлог за избор директора школе је донет ако се за једног кандидата изјасни већина укупног броја чланова школског одбора.

Члан 77

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 74. став 2. овог Статута врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 78

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

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

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

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

Члан 79

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 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 80

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор у вршењу функције обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива, председава и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву;
- 23) учествује у раду: Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, по потреби Тима за заштиту, Стручног актив за развој школског програма и руководи Тимом за кризне догађаје;
- 24) доноси одлуку о расписивању конкурса и расписује конкурс за пријем у радни однос;
- 25) именује конкурсну комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос;
- 26) доноси одлуку о преузимању запослених са листе и врши преузимање запослених у складу са законом; доноси решење о избору кандидата
- 27) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи;
- 28) председава и руководи седницама педагошког колегијума;
- 29) одлучује о пријави из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 30) одлучује о приговору на оцењивање, оцену и испит у складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 31) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 32) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 33) доноси распоред часова и утврђује распоред писаних провера знања, као и њихову измену;
- 34) именује одељењске старешине на почетку школске године и у току школске године уколико постоје оправдани разлози да се изврши замена;
- 35) доноси решење о одређивању помоћника директора;
- 36) одређује ментора приправницима;
- 37) одређује решењем координатора студентске праксе, за спровођење праксе студената;
- 38) утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране или теже повреде радне обавезе запосленог, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом;
- 39) одређује активности наставника за време трајања суспензије лиценце као и установу у којој ће раду стручног сарадника присуствовати стручни сарадник за време суспензије лиценце;
- 40) покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 41) покреће закључком васпитно-дисциплински поступак против ученика, води га и окончава га решењем;
- 42) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

43) закључује уговоре о раду, уговоре о извођењу наставе или за полагање испита, уговоре о привременим и повременим пословима...

44) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавље послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Члан 81

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Услови за разрешење директора школе прописани су Законом.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење директора школе.

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

Вршилац дужности директора

Члан 82

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 83

Школа 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 и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља следеће послове: .

- 1) учествује у изради годишњег плана рада школе, школског програма, развојног плана, извештаја о остваривању годишњег плана рада, појединачног обрачуна за основне школе и распореда часова;
- 2) израђује распореда обавеза наставника у оквиру 40-часовне радне недеље;
- 3) учествује у изради плана распореда писмених провера знањ;,
- 4) председава и руководи Наставничким већем и Педагошким колегијумом, у одсуству директора;
- 5) прегледа педагошке документације наставника и дневника образовно-васпитног рада;
- 6) сарађује са стручним и одељењским већима, активима и тимовима;
- 7) обавља саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика (по потреби);
- 8) учествује у организацији и реализацији посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 9) посећује часова редовне наставе и изборних програма и по потреби часова допунске и додатне наставе и часова одељењског старешине;

- 10) прати реализацију свих облика васпитно-образовног рада у сарадњи са директором и стручном службом;
- 11) учествује у анализи резултата рада на крају сваког тромесечја и полугодишта;
- 12) учествује у организацији прослава и других културних активности школе;
- 13) учествује у анализи и предузимању мера за ученике који нередовно похађају наставу;
- 14) учествује у организацији припремне наставе и реализацији завршног испита ученика осмог разреда;
- 15) организује замене одсутних наставника;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора.

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

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

VI Стручни органи школе, тимови, педагошки колегијум и одељењски старешина

Члан 84

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активисти и тимови.

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

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

Надлежности стручних органа

Члан 85

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

Наставничко веће

Члан 86

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор или помоћник директора.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутног броја чланова, јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним Законом и овим Статутом.

Начин рада наставничког већа регулисан је Пословником о раду наставничког већа.

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

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом, уколико седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова. Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

Члан 87

Редовне седнице наставничког већа утврђене су годишњим планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

Члан 88

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 5) предлаже три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
- 6) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 7) даје мишљење о пријављеним кандидатима за избор директора;
- 8) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 9) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 10) разматра распоред часова;
- 11) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 12) утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и наставе у природи, предлаже га за Годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 13) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинској мери укор наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу;
- 14) одређује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и прати извештавање о његовим ефектима у складу са посебним правилником;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) даје сагласност на иницијативу савета родитеља за формирање групе продуженог боравка;
- 17) даје мишљење на захтев за стицање одговарајућег звања наставника и стручног сарадника, након позитивног мишљења стручног органа (стручног већа за разредну наставу или област предмета и педагошког колегијума);
- 18) доноси одлуку о додели диплома „Вук Караџић“ и диплома „Доситеј Обрадовић“ ученицима осмог разреда;
- 19) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 20) доноси одлуку о избору уџбеника и друге литературе у школи;
- 21) утврђује календар школских такмичења;
- 22) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа, као и наставника и стручних сарадника;
- 23) обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима школе.

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

Одељењско веће

Члан 89

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

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова присутног броја чланова.

Изузетно, Одељењско веће може одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Одељењски старешина води и потписује записник о раду одељењског већа у дневнику образовно-васпитног рада.

У записник се уноси: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Одељењско веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова већа. Уколико седници не присуствује потребан број чланова већа, одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Члан 90

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује предлог и усклађује распоред писмених провера знања;
- 4) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном и друштвено-корисном раду и предузетим мерама;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) предлаже наставничком већу планове излета, екскурзија и наставе у природи;
- 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитну меру укор одељењског већа;
- 11) покреће поступак за доделу диплома „Вук Караџић“ и диплома „Доситеј Обрадовић“ ученицима осмог разреда и поступак за избор ученика генерације предлагањем кандидата;
- 12) изјашњава се на васпитне мере из члана 86. ства 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) даје предлог одлуке директору у васпитно-дисциплинском поступку;
- 14) доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење;
- 15) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе, у складу са законом и општим актима школе.

На нивоу једног разреда, за рад одељењских већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца одељењских већа.

О раду одељењских већа једног разреда руководиоца саставља извештај о раду и план рада за следећу школску годину и доставља их директору, психологу и педагогу и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Руководилац одељењских већа је један од одељењских старешина истог разреда који ову дужност врши целе школске године.

У случају одсуства руководиоца већа, остале разредне старешине могу се договорити ко ће га замењивати за време одсутности.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 91

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводи разредну наставу и кога сваке школске године одреди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље.

Стручно веће за разредну наставу утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе и учествује у остваривању плана и програма наставе и учења у првом циклусу образовања.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац саставља извештај о раду и план рада за следећу школску годину и доставља их директору, психологу и педагогу и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 92

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће за разредну наставу дужно је да у року од 30 дана од дана достављања захтева за стицање звања да мишљење директору школе о условима за стицање звања наставника разредне наставе.

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

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник.

У записник се уноси: датум одржавања седнице стручног већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа за разредну наставу.

Стручно веће за продужени боравак

Члан 93

Продужени боравак је посебан облик образовно-васпитног рада са ученицима, који се реализује у школи после или пре часова редовне наставе и у оквиру кога ученици имају самосталан рад и низ различитих облика слободних активности и један оброк. Сви облици и видови образовно-васпитног рада са ученицима у продуженом боравку остварују се у складу са програмом наставе и учења, школским програмом, развојним планом школе и годишњим планом рада школе.

Стручно веће за продужени боравак чине наставници који изводе активности у одређеној групи продуженог боравка. У школи постоји десет група продуженог боравка

Стручно веће за продужени боравак ради у седницама, које сазива и њима руководи један од наставника који изводи рад у продуженом боравку и кога сваке школске године одреди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље.

Стручно веће за продужени боравак утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе и учествује у остваривању плана и програма наставе и учења у првом циклусу образовања и васпитања. О раду стручног већа за продужени боравак руководилац саставља извештај о раду и план рада за следећу школску годину.

У случају пријаве већег броја ученика за наставу продуженог боравка од броја ученика прописаних Стручним упутством, школа задржава право да од оба родитеља, односно законских заступника затражи потврду издату од стране послодавца којом се доказује да послове обављају у седишту или другим пословним и организационим јединицама послодавца.

Стручна већа за област предмета

Члан 94

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

Стручно веће за област предмета ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који је члан стручног већа и кога сваке школске године одреди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе и учествује у остваривању плана и програма наставе и учења.

О раду стручног већа за област предмета руководилац саставља извештај о раду и план рада за следећу школску годину и доставља их директору, психологу и педагогу и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

О раду стручног већа руководилац води записник.

У записник се уноси: датум одржавања седнице стручног већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа за област предмета.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

Члан 95

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски језик и књижевност;
- 2) стране језике;
- 3) математику;
- 4) природне науке;
- 5) историју и географију;
- 6) ликовну и музичку културу;
- 7) техничко и информатичко образовање;
- 8) физичко и здравствено васпитање;

Члан 96

Стручно веће за област предмета:

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлаже поделу задужења наставника у оквиру предмета;
- 3) планира стручно усавршавање наставника и учествује у раду стручних друштава и удружења;
- 4) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 5) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 6) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 7) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 8) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 9) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 10) утврђује тематске садржаје допунске наставе, додатног и индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

- 11) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике - приправнике;
- 12) предлаже наставничком већу распоред школских такмичења;
- 13) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду дати у надлежност.

Стручно веће за област предмета дужно је да у року од 30 дана од дана достављања захтева за стицање звања да мишљење директору школе о условима за стицање звања наставника.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 97

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор. Члан стручног актива је и директор школе.

Стручни актив за развојно планирање има координатора кога именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Члан 98

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период (три до пет година);
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једном годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 7) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 8) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 99

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

Стручни актив за развој школског програма има координатора кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Члан 100

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 2) припрема нацрт школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 4) учествује у унапређивању школског програма;
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Педагошки колегијум

Члан 101

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) обезбеђивања квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривања развојног плана школе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања школе и о томе тромесечно извештава директора.

Педагошки колегијум дужан је да у року од 30 дана од дана достављања захтева за стицање звања да мишљење директору школе о условима за стицање звања стручног сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Начин рада педагошког колегијума регулисан је пословником о раду педагошког колегијума.

План и програм рада педагошког колегијума саставни је део годишњег плана рада школе.

Тимови

Члан 102

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим образује директор и чине га најмање три члана од којих је један координатор тима.

Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

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

О раду сваког тима води се записник.

У записник се уноси: датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова тима, имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова тима.

Члан 103

Директор школе образује следеће тимове: тим за инклузивно образовање, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за самовредновање, тим за професионалну оријентацију, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника,

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 104

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања припрема програм заштите; информиса ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од стране тима; учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношења одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања; укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања; води и чува документацију; извештава стручна тела и орган управљања.

Чланове Тима чине: помоћник директора, психолог, секретар, представници наставника (од којих је један координатор) и по потреби други запослени. Школа може да укључи у Тим представнике родитеља и ученичког парламента. У раду Тима учествује, по потреби и директор школе.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени: директор, помоћник директора, психолог, секретар и представници наставника.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, формира се и Тим за кризне догађаје као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним ситуацијама. Директор установе руководи Тимом за кризне догађаје у складу а општим актом и годишњим планом рада.

Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: координатор Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, а који могу бити и чланови Тима за заштиту.

Тим за инклузивно образовање

Члан 105

Тим за инклузивно образовање се бави препрепознавањем, реаговањем и пружањем подршке ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању, сметње у развоју или који живе у социјално нестимулативној средини; припремом предлога за утврђивање права на ИОП директору установе, на основу процене коју даје наставник, стручни сарадник или родитељ, након што су претходно примењиване, евидентирани и вредноване мере индивидуализације; предлагањем педагошком колегијуму усвајања ИОП-а, на основу мишљења тимова за пружање додатне образовне подршке ученицима; предлагањем директору установе чланова тима за пружање додатне образовне подршке ученику; анализирањем резултата вредновања ИОП-а, које је спровео тим за пружање додатне образовне подршке ученику; праћењем развоја и напредовања свих ученика укључених у ИОП; идентификовањем ученика који не остварују очекиване исходе и резултатае; планирањем отклањања физичких и комуникацијски препрека у образовно-васпином раду и прилагођавањем простора и услова, метода рада, средстава, начина задавања задатака и сл; креирањем атмосфере толеранције, сарадње и прихватања различитости међу ученицима; евалуацијом ИОП-а кроз анализу постигнућа ученика; професионалном оријентацијом и помоћи при избору школе у којој ће ученик, који се образује по ИОП-у, наставити школовање; пружањем помоћи наставницима у индивидуализацији рада са ученицима и изради и реализацији ИОП-а; сарадњом са родитељима, старатељима у мотивисању породице и стварању позитивне атмосфере поверења и сарадње; сарадњом са здравственим и локалним институцијама, интерресорном комисијом и надлежним службама Министарства просвете; идентификовањем ученике који остварују резултате изнад нивоа општих и посебних стандарда постигнућа.

Чланове тима чине: помоћник директора, психолог (координатор), логопед, представници наставника и један представник родитеља. У раду тима учествује, по потреби и директор школе

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник

Тим за самовредновање

Члан 106

Вредновање квалитета остварује се кроз самовредновање и спољашње вредновање. У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и школски одбор. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини. Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту, школском одбору и надлежној школској управи. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Поред активности предвиђених развојним планом, у надлежност Тима спада и праћење: средњих оцена наставника, одељења, разреда и школе, резултата такмичења, завршног испита, евалуација свих видова образовно васпитног рада, вредновања наставе, ваннаставних активности и вредновања сарадње родитеља са школом и наставним процесом; обезбеђивањем услове за спровођење самовредновања.

Тим за самовредновање чине: директор, педагог (координатор), логопед, представници наставника, два представника ученичког парламента и један представник савета родитеља.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Тим за професионалну оријентацију

Члан 107

Тим за професионалну оријентацију помаже ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика; прати развој ученика и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања; информисе ученике осмог разреда о условима завршног испита и о конкурсима за упис у средњу школу; израђује упитник о професионалној оријентацији за ученике завршног разреда; обавља индивидуалне разговоре са ученицима о успешном избору школе и занимања; сарађује са комисијом за упис ученика под посебним условима.

Тим за професионалну оријентацију чине представници наставника, од којих је један координатор.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 108

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва промовише предузетништво организовањем предавања, трибина и радионица; учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; обезбеђује услове за њихов развој; бира пројектни задатак; анкетира и мотивише ученике и наставнике да изнесе идеја за реализацију задатка; формира тимове ученика и наставника који ће се бавити изградом бизнис плана; ради на развоју пословне теме, ради на реализацији пројектног задатка; информисе наставничко веће о реализацији пројектног задатка; промовише пројекат на сајту и вашарима.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине наставници представници стручних већа, од којих је један координатор.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 109

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прати остваривање школског програма и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика.

Улога тима је посебно значајна у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета развија установе; коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;

давању стручних мишљања у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника; праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултатае самовредновања и спољашњег вредновања; праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултатае.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, педагог, библиотекар, предствници наставника (од којих је један координатор), два представника ученичког парламента, представник локалне самоуправе и представник савета родитеља.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника

Члан 110

Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника води евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника; вреднује његов утицај и ефекте на напредовање ученика и унапређивање наставе; прати и подстиче наставнике и стручне сараднике да се професионално развијају и напредују у звању; припрема план стручног усавршавања наставника и извештаје о његовом остваривању које два пута годишње доставља директору школе.

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и извештај о његовој реализацији саставни су део годишњег плана рада школе и извештаја о раду школе.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника чине: представници наставника, од којих је један координатор.

Тим ради у седницама и о раду тима води се записник.

Одељењски старешина

Члан 111

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

Свако одељење у школи има одељењског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) доприноси стварању подстицајне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- 3) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, потписује и спроводи одлуке, води записник), координира организовање допунске и додатне наставе, слободних наставних и ваннаставних активности ученика.
- 4) координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 5) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 6) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом и о том рад. води посебну педагошку евиденцију;
- 7) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 8) у сарадњи са родитељима/законским заступницима ученика одређује активности друштвено-корисног рада за ученика у ситуацијама лакших повреда обавеза и првог нивоа вршњачког насиља;
- 9) извештава о ефектима појачаног васпитног и друштвено-корисног рада у складу са посебним правилником;

- 10) упознаје ученике са свим питањима која су од значаја за њих (правила понашања, начин оцењивања, права и обавезе ученика, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и др.);
- 11) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- 12) води рачуна о уредности похађања редовне и допунске наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу и правда изостанке у року од осам дана од престанка спречености ученика да присуствује настави;
- 13) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 14) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 15) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 16) реализује часове одељењског старешине;
- 17) остварује стални увид у успех, рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 18) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и предлаже могућности за побољшање успеха ученика;
- 19) обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, сазива родитељске састанке и руководи њима (најмање пет пута годишње);
- 20) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика и родитеља, о резултатима које ученик постиже, заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 21) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 22) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 23) предлаже ученике за доделу дипломе „Вук Караџић“ и дипломе „Доситеј Обрадовић“;
- 24) води школску евиденцију;
- 25) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 26) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 27) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 28) учествује у припреми и извођењу екскурзија и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излетима, екскурзијама и настави у природи;
- 29) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им лично одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 30) на пригодан начин (лично, телефоном, мејлом, путем ђачке књижице, електронског дневника...и сл.) обавештава родитеље, односно друге законске заступнике о изреченим васпитним, односно васпитно-дисциплинским мерама и активностима друштвено-корисног рада;
- 31) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењска заједница

Члан 112

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

Одељењски старешина помаже да се час одељењске заједнице планира, организује и одржи.

На часу одељењске заједнице разматрају се питања комуникације међу ученицима, уређење учионице и школе, очувања животне средине, дружења и пружања помоћи друговима, понашања у кући и на јавном месту, успеха у учењу и владању, здравља и безбедности ученика, проблеми одрастања, обележавање значајних датума и др.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 113

Школа има савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе.

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

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

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 114

Представника у савету родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења јавним гласањем, већином гласова од присутног броја родитеља на родитељском састанку.

Избор се спроводи на првом родитељском састанку, који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља. На исти начин се бира и заменик председника. Изабраним се сматрају они кандидати за које се изјасни већина од присутног броја чланова савета родитеља.

Савет родитеља ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутног броја чланова, јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним законом и овим статутом.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи годину дана.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

Члан 115

Савет родитеља бира три представника родитеља у школски одбор тајним изјашњавањем, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Члан 116

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.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана 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 родитеља.

Члан 117

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

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 118

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе, Стручни актив за развојно планирање и комисију за поступак избора ученика генерације;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;

- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) покреће иницијативу за отварање групе продуженог боравка;
- 13) учествује у поступку самовредновања;
- 14) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења савета родитеља.

Члан 119

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

Општински савет родитеља

Члан 120

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја градске општине Врачар. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност општинског савета родитеља прописана је законом.

Начин обавештавања о одлукама органа школе

Члан 121

Ученике о одлукама органа школе обавештава одељењски старешина.

Родитеље ученика односно друге законске заступнике о одлукама органа школе обавештава одељењски старешина и изузетно, директор или помоћник директора.

Запослене и остале заинтересоване стране о одлукама органа школе обавештава секретар школе, директор или помоћник директора.

Одлуке органа школе могу бити објављене на сајту школе и на огласној табли школе.

Наставници и стручни сарадници су дужни да редовно прате обавештења на огласној табли и прате електронску пошту путем службене електронске адресе запослених.

Начин обраћања родитеља и трећих лица школи

Члан 122

Разговори родитеља, односно других законских заступника са одељењским старешинама, наставницима, директором и помоћником директора школе, по правилу, се одвијају у терминима предвиђеним за пријем родитеља (отворена врата), који су истакнути на огласној табли и сајту школе. Разговори са стручним сарадницима се, по правилу, морају заказати".

Родитељи, односно други законски заступници ученика и трећа лица своје предлоге, питања, ставове, примедбе, пријаве, приговоре и жалбе упућује органима школе писаним поднеском (лично или поштом), потписаним од стране заинтересованих лица и овереним у секретаријату школе.

VIII Ученици

Упис у школу

Члан 123

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 деце у први разред врши се, по правилу, у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину, по правилу, електронским путем.

Документацију потребну за упис школа прибавља по службеној дужности, електронским путем. Изузетно, уколико је лекарски преглед обављен код приватног лекара, потребно је да га родитељ донесе у школу.

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.

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.

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.

Члан 124

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 за упис детета у школу након годину дана. 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 за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Одлука комисије је коначна.

Члан 125

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 постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Члан 126

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.

Одговорност родитеља за упис детета у школу

Члан 127

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу.

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

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 128

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског као страног језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Оцењивање

Члан 129

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

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

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са Законом.

Члан 130

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.

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 ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Члан 131

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе: 1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; 2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта 3. и приговор на испит, у складу са Законом.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана се подноси писаним поднеском, који мора бити потписан од стране родитеља, односно стартеља ученика и који се предаје у секретаријату школе лично или доставља путем поште. Приговор се не може поднети електронском поштом.

Начин подношења приговор из става 2. овог члана регулисан је Стручним упутством за спровођење завршног испита.

Члан 132

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.

Члан 133

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика

Директор школе доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од седам дана по пријему мишљења стручне комисије (школски лекар, психолог односно педагог, одељењски старшина).

Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Права ученика

Члан 134

Права ученика утврђена су законом.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Обавезе ученика

Члан 135

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

Обавезе ученика прописане су Законом и Правилима понашања.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 136

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

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 137

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) „Ученика генерације“.

Похвале се додељују на крају првог и другог полугодишта у писменом облику.

Писмену похвалу одељењског већа добија ученик за остварене резултате у раду, учењу и понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају првог и другог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 138

Ученицима који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање Наставничко веће додељује похвалу за постигнут одличан успех и примерно владање.

Диплому „Вук Караџић“ и диплому „Доситеј Обрадовић“ додељује школа ученику на предлог одељењског старешине, односно предметног наставника.

Поступак за доделу диплома из става 2. овог члана покреће одељењско веће предлагањем кандидата од стране одељењског старешине, односно предметног наставника.

Одељењско веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају прописане услове за додељивање одговарајуће дипломе, а Наставничко веће школе доноси одлуку којим се ученицима додељује диплома „Вук Караџић“, а којим диплома „Доситеј Обрадовић“.

Члан 139

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима прописаним Правилником о избору ученика генерације.

Члан 140

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године, за постигнуте резултате на такмичењима, учењу, владању и слично.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа школе.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, научне дане, куповину спортске опреме, реквизита, књига, рачунара и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручног већа за област предмета, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе односно праксе, конкурс и сл.

Члан 141

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

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

Одговорност ученика

Члан 142

Употреба мобилног телефона од стране ученика

У школи је забрањена употреба мобилног телефона током трајања наставе и других облика образовно-васпитног рада.

Употреба мобилних телефона и других електронских уређаја детаљно је уређена Правилником о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја у ОШ „Јован Миодраговић“.

Не придржавање правила употребе мобилног телефона од стране ученика прописаних ставом 1. овог члана, биће сакционисана у складу са Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, односно родитеља ученика у Основној школи «Јован Миодраговић».

Члан 143

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, односно родитеља ученика утврђују се обавезе ученика, дисциплинска одговорност ученика, врсте повреда обавеза и повреда забрана ученика, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, васпитно-дисциплински поступак, органи надлежни за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, правна заштита и материјална одговорност ученика, односно родитеља ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, тежу повреду обавезе и за повреду забране.

Лакше повреде обавеза ученика прописане су овим статутом а налазе се и у Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, односно родитеља ученика.

Лакше повреде ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу, а нарочито конзумирање хране и пића на часу, жвакање жваке, причање на часу и поред опомене наставника, испуштање непримерених звукова, бацање ствари, као и друго слично понашање;
- 3) понашање ученика којем је сврха превара у поступку оцењивања (преписивање, шапутање и сл.);
- 4) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 5) изазивање нереди у просторијама школе и у школском дворишту;
- 6) недисциплиновано понашање за време трајања наставе као и на другим облицима образовно-васпитног рада, у оквиру спортских, културних или других активности;
- 7) немаран однос према раду (бацање прибора за рад; недоношење прибора за рад: опреме за физичко васпитање, прибора за ликовну културу, прибора за математику, вежбанке за писмене задатке и слично; одбијање да се уради тест, вежба или задатак и слично...), наставним средствима, имовини школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 8) улазак у зборницу и друге службене просторије без налога наставника, без позива или одобрења;
- 9) необавештавање родитеља, односно законских заступника ученика о резултатима свог учења и владања, као и непреношење порука одељењског старешине, других наставника, стручних сарадника и осталих органа школе;
- 10) мање оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи, као и имовине других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 11) мање оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 12) оштећење или уништење ђачке књижице, сведочанства или друге јавне исправе које школа издаје, како својих тако и других ученика;
- 13) недолажење на часове допунске и припремне наставе;
- 14) неоправдано одбијање учешћа на школским манифестацијама у школи или ван ње;
- 15) неоправдано задржавање и стварање нереди у ходницима и другим просторијама школе (трчање, лупање вратима, нагињање преко гелендера и прозора, прескакање оgrade, прављење буке, спуштање низ гелендере и слично) и школском дворишту;
- 16) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

- 17) самовољно напуштање часа, раније напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада, самовољно напуштање школске зграде без одобрења наставника;
- 18) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање саксија и садница, писање по зидовима, школском намештају, опреми, училима и сл.);
- 19) непримерено, односно неприкладно одевање или фризура у школи или другој организацији за време школских активности;
- 20) употреба мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се омета рад на часу и другим облицима образовно-васпитног рада;
- 21) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 22) неизвршавање обавеза редара у одељењу;
- 23) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, излету, настави у природи, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 24) непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика, овим Правилником и другим општим актима школе;
- 25) насиље које не спада у повреду забране насиља, злостављања и занемаривања због мањег интензитета и последица.

Теже повреде обавеза ученика и повреде забране су прописане Законом.

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

Појачан васпитни рад

Члан 144

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 члана 110-112, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно школа ће сарађивати са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

После учињених до пет лакших повреда обавеза, једне теже повреде обавезе ученика или повреде забране, одељењски старешина укључује ученика у активности појачаног васпитног рада и о томе обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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 са учеником, који траје најкраће док ученик не поправи своје понашање или до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Педагог, психолог и одељењски старешина имају обавезу да уредно воде евиденцију о појачаном васпитном раду из става 1. овог члана. Евиденцију о појачаном васпитном раду, која је прописана „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, односно родитеља/законских заступника ученика у Основној школи «Јован Миодраговић»" и чини његов прилог, потписује одељењски старешина.

Члан 145

Школа примењује интервентне активности и мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажава последице за све учеснике и прати ефекте предузетих мера.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. Оперативни план заштите који је прописан „Правилником о дисциплинској и материјалној

одговорности ученика, односно родитеља/законских заступника ученика у Основној школи «Јован Миодраговић»" и чини његов прилог, потписује одељењски старешина.

Члан 146

Родитељ је обавезан да узме учешће у активностима појачаног васпитног рада и плана заштите и да редовно сарађује са школом.

Уколико родитељ/законски заступник ученика одбије да узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији плана појачаног васпитног рада и оперативног плана заштите) школа ће о том одбијању обавестити надлежни центар за социјални рад и поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву.

Уколико непримерено понашање ученика траје у континуитету и понавља се после обављених разговора са учеником и родитељем, односно другим законским заступником, одржаних саветодавних разговора од старане психолога или педагога и активности појачаног васпитног рада, школа писменим путем упућују родитеља, односно другог законског заступника на овлашћене институције и специјализоване установе. Уколико родитељ, односно други законски заступник не испоштује захтев, а непримерено понашање ученика се настави, о проблему се писменим путем обавештава Центар за социјални рад.

Друштвено-користан рад, односно хуманитарни рад

Члан 147

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад односи се на друштвено-користан и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих учесника у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада

Школа, упоредо са појачавањем васпитног рада са учеником, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, појединачно или у групи, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Евиденцију о друштвено-корисном раду, која је прописана „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, односно родитеља/законских заступника ученика у Основној школи «Јован Миодраговић»" и чини његов прилог, потписује одељењски старешина.

Ближи услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 1. овог члана, прописани су „Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања" („Сл. гласник РС" бр. 10/2024) и „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, односно родитеља/законских заступника ученика у Основној школи «Јован Миодраговић»".

Премештање ученика у друго одељење

Члан 148

Уколико ученик учестало чини повреде правила понашања у школи, а стручни сарадници и одељењско веће, а по потреби и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, процене да је премештање ученика у друго одељење у најбољем интересу ученика у смислу кориговања понашања или побољшања успеха, одељењско веће ће донети одлуку о могућности премештања, а потом и о премештању ученика у друго одељење.

Уколико родитељ, односно други законски заступник ученика поднесе усмени или писмени захтев школи за премештај свог детета у друго одељење, процену о потреби премештања донеће стручни сарадници, одељењско веће, а по потреби и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Након процене одељењско веће ће донети одлуку о премештању ученика из једног у друго одељење по захтеву родитеља, односно другог законског заступника ученика.

О овим одлукама одељењског већа родитељ, односно други законски заступник, мора бити обавештен, а за њено спровођење није потребна сагласност родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Одговорност родитеља

Члан 149

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите или плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила школе.

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

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

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. овог 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.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежни Центар за социјални рад у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 150

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана;
- 3) повреде права ученика.

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

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

Ученички парламент

Члан 151

У седмом и осмом разреду организује се ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Чланове ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, Тима за самовредновање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Стручног актива за развојно планирање, као и заменике за ученике који учествују у раду Школског одбора.

Уколико се члану Ученичког парламента изрекне васпитно-дисциплинска мера у току школске године, његово учешће у Ученичком парламенту престаје, а одељенска заједница бира новог члана.

Програм рада ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

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

IX Запослени у школи

Члан 152

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

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

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

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Приправник и приправник - стажиста

Члан 153

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника прописан је посебним правилником.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Секретар школе

Члан 154

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 10 став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Ближи услове за рад секретара прописани су посебним правилником.

Члан 155

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 информиса запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Стручно усавршавање

Члан 156

Наставник и стручни сарадник са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно

унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Облици стручног усавршавања, програми и начин организовања сталног стручног усавршавања, услови, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописани су посебним правилницима.

Пријем у радни однос

Члан 157

Услови за пријем у радни однос, одговарајуће образовање и услови за рад прописани су Законом.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Уколико није заснован радни однос путем преузимања из става 2. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време. Конкурс за избор кандидата се објављује у дневном листу за територију Републике Србије.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну помоћ конкурсној комисији. Рад комисије прописан је Законом.

Информације садржане у тексту конкурса прописане су чланом 68. ставом 2. овог статута.

Члан 158

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- 4) оверену копију уверења о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу;
- 5) оверену копију уверења о положеном испиту за директора школе;
- 6) доказ о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 7) извод из казнене евиденције надлежног органа МУП-а (не старије од шест месеци);
- 8) доказ да се против кандидата не води поступак пред судом;
- 9) лекарско уверење да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци);
- 10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања – за лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- 11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је вршен надзор;
- 12) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима и предлогом плана рада директора школе.

Благовременост и потпуност пријава као и рокови за њихов пријем прописани су чланом 70. овог статута.

Члан 159

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима, а може извршити и анкетирање кандидата, који су конкурисали за пријем у радни однос, на писаном упитнику који је прописан овим статутом и чини његов прилог.

Упитник за кандидате из става 1. овог члана обавезно садржи:

- Личне податке о кандидату са датумом и временом састанка, називом наставног предмета и потписом кандидата;
- Питања из радног оноса (радни стаж, лиценца, проценат ангажовања);
- Питања о информатичкој писманости кандидата;
- Питања из области наставног процеса (облици и методе рада, оцењивање, исходи, подршка ученицима, компетенције за професију наставника);
- Питања из области професионалног развија кандидата;
- Стандарди квалитета рада установе;
- Учешће у раду стручних органа школе;
- Учешће у изради стратешких докумената школе;
- Одељењско старешинаство.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсном, које се објављује се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Пробни рад

Члан 160

Школа може уговором о раду да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, школа или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног као пробни рад.

Допринос на раду

Члан 161

Дужина годишњег одмора може се увећати по основу доприноса на раду.

Запосленом допринос на раду утврђује директор и може бити:

1) за остварене изузетне резултате – 4 радна дана (веома изузетно залагање и изузетно савестан однос према раду)

2) за врло успешне резултате – 3 радна дана (изузетно залагање и веома савестан однос према раду; освојено једно од прва три места или награде на: државном такмичењу из наставних предмета за старије разреде; на градском такмичењу из математике за четврти разред).

3) за успешне резултате – 2 радна дана (додатно залагање; освојено једно од прва три места или награде на: градском такмичењу из наставних предмета за старије разреде; на општинском такмичењу из математике за трећи разред; на градском такмичењу рецитатора за млађе и старије разреде; на градском такмичењу „Златна сирена“ за млађе и старије разреде; на фестивалу „Кратке драмске форме“ за млађе и старије разреде, на градском такмичењу „Најраспеванија одељењска заједница“ за млађе разреде; на такмичењу „Архимедес“; на градским ликовним и литерарним конкурсима).

Допринос на раду се остварује по једном основу а не кумулативно.

Допринос на раду неће се узети у обзир уколико запослени не обавља или нередовно обавља друге послове или има несавестан однос према другим обавезама које нису наведене као основ за допринос на рад.

Уговор о извођењу наставе

Члан 162

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у

случајевима и под условима прописаним за лица која се примају у радни однос на одређено време без конкурса.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

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

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 163

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописне Законом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленима престаје радни однос и осталим случајевима прописаним Законом о основана м и Законом којим се уређује рад.

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

Правна заштита запослених

Члан 164

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу колском одбору, у року од 15 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

Члан 165

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом и другим општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 166

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи и општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у време кад је присуство обавезно, као и закашњавање на поједине часове;
- 3) неприсуствовање седницама стручних органа и кашњење на исте (наставничко веће, педагошки колегијум, одељењска и стручна већа, стручни активи, тимови и др.);
- 4) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 5) самовољно мењање распореда часова и распореда писмених провера знања;
- 6) неоправдано одсуство са посла до два радна дана;
- 7) несавесно чување службених списа, података, писмених провера знања, анкета и др;
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао непосредно пре наступања спречености доласка на посао;
- 9) не достављање потврде о привременој спреченост за рад у року од 3 (три) дана од дана наступања привремене спречености за рад;

- 10) изазивање или прикривање материјалне штете и немаран однос према имовини школе;
- 11) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 12) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 13) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције;
- 14) одбијање сарадње са другим запосленима и неизвршавање послова ментора,
- 15) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима ученика и другим лицима који долазе у школу;
- 16) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих обавеза, односно ометање других запослених у раду;
- 17) обављање приватног посла за време рада;
- 18) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа, као и промену телефонског броја;
- 19) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора школе или другог надлежног лица;
- 20) непраћење обавештења са огласне табле и електронске поште путем службене електронске адресе; адресе запослених.
- 21) необавештавање или неблаговремено обавештавање родитеља о понашању и успеху ученика и евентуалним инцидентима, повредама или болестима ученика;
- 22) неоправдано одбијање да се ученици одведу на културне и друге манифестације екскурзије, излете, наставу у природи и друге активности предвиђене годишњим планом рада школе;
- 23) неоправдано одбијање непосредног учешћа у раду и организацији такмичења стручних друштава, као и неодржавање додатне наставе у сврху припремања ученика за такмичења;
- 24) неоправдано одбијање учешћа у националним истраживањима, пројектима и обукама које подржава Министарство просвете;
- 25) непридржавање Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика школе;
- 26) непоседовање припреме за час;
- 27) неотклањање у одређеном року околноти или одлука које у по пријави комисије за управљање и спречавања сукоба интереса довеле до сукоба интереса
- 28) непридржавање одредаба Закона и општих аката школе.

Члан 167

Теже повреде радне обавезе и повреде забране прописане су Законом.

Дисциплинске мере

Члан 168

Дисциплинске мере су:

- За лакшу повреду радне обавезе: писана опомена и новчана казна;

- За тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. 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 другом противправне имовинске користи.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Удаљење са рада

Члан 169

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом.

Накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

Дисциплински поступак

Члан 170

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

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

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

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

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољена жалба нити друго правно средство.

Члан 171

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

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

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Члан 172

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Решење у дисциплинском поступку

Члан 173

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

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

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

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Рокови застарелости

Члан 174

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

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

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

Достављање

Члан 175

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог препорученом пошиљком или електронским путем у складу са законом.

Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Поступак за лакшу повреду обавезе запослених

Члан 176

За учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог не води се дисциплински поступак.

По сазнању за учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог, директор школе доноси решење којим изриче писану опомену и новчану казну.

Директор школе ће, по правилу, изрећи писану опомену за једном учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог, а новчану казну ће изрећи уколико запослени понови лакшу повреду радне обавезе.

Решење из става 2. овог члана обавезно садржи опис лакше повреде обавезе запосленог, доказе који указују на учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог, све чињенице од значаја за одлучивање (олакшавајуће и отежавајуће околности, понављање лакше повреде радне обавезе запосленог и др.) и правну поуку.

Директор школе може затражити од запосленог да се писмено изјасни о учињеној лакшој повреди радне обавезе запосленог, а може и донети одлуку којом се налаже запосленом да коригује последице учињене лакше повреде радне обавезе запосленог.

Материјална одговорност запосленог

Члан 177

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе школи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговорати солидарно.

Члан 178

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану школи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Члан 179

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана изводи доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Комисија из става 1. овог члана може заказати расправу и саслушати запосленог чија се одговорност утврђује а може од њега узети и писану изјаву.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 180

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете (преко уплатнице или признанице на рачун школе) и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 181

Директор може да одлучи да запослени буде делимично или у целости ослобођен плаћања учињене штете, у случају када би надокнада довела запосленог, односно његову породицу у тешку материјалну ситуацију. У том случају директор је дужан да у својој одлуци наведе лице или орган које ће намирити учињену штету.

Пословна тајна

Члан 182

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 183

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 184

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

Члан 185

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 186

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 187

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 188

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 189

Школски одбор је на седници одржаној 10.05.2023.године утврдио, пречишћен текст статута од 31.05.2022.године заведеног под деловодним бројем 618, са усвојеним изменама и допуна од од 28.03.2023.године.

Измене и допуне Статута изгласане на седници Школског одбора 30.04.2024.године објављене су на огласној табли школе дана 08.05.2024. године, а ступиле су на снагу дана 23.05.2024. године.

Измене и допуне Статута изгласане на седници Школског одбора 11.06.2024.године објављене су на огласној табли школе дана 12.06.2024. године, а ступиле су на снагу дана 20.06.2024. године.

Председник школског одбора

Марко Богојевић