

OSNOVNA ŠKOLA

Dr“Đorđe Joanović“

Broj:01-66/2018

Datum:22.02.2018.g.

Novo Miloševo

Na osnovu člana 100. i 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017), Školski odbor je na svojoj 50. redovnoj sednici, održanoj dana 21.02.2018. godine, jednoglasno doneo

S T A T U T

Osnovne škole dr Đorđe Joanović u Novom Miloševu

I OSNOVNE ODREDBE

1. Predmet Statuta

Član 1.

Ovim statutom bliže se uređuju organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Osnovnoj školi Dr“Đorđe Joanović“ u Novom Miloševu (u daljem tekstu: Škola), postupanje organa škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i druga pitanja, u skladu sa Zakonom.

Član 2.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje je delatnost od neposrednog društvenog interesa i ostvaruje se kao javna služba.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavu i druge oblike organizovanog rada sa učenicima.

Član 3.

Delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja obavlja osnovna škola (u daljem tekstu: Škola).

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja ostvarivanjem školskog programa, u školskom i drugom prostoru.

Član 4.

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost realizacijom odgovarajućeg školskog, odnosno nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje i vaspitanje, u trajanju propisanom Zakonom.

Odluku o statusnoj promeni, promeni naziva ili sedišta Škole donosi Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva prosvete, na način utvrđen Zakonom i ne može se vršiti u toku nastavne godine.

Škola može steći status model centra, u skladu sa Zakonom.

Član 5.

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima , u skladu sa zakonom.

2. Pravni položaj Škole

Član 6.

Naziv škole je :Osnovna škola „Dr Đorđe Joanović“ . Sedište škole je u Novom Miloševu, Maršala Tita 1.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzme druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svpje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Član 7.

Škola je osnovana Odlukom skupštine opštine, broj 03-510-4/74 od 12.06.1974. godine i upisana u sudski registar Trgovinskog suda u Zrenjaninu Rešenjem broj Fi. 423/74, od 04.09.1974. godine, u registarski uložak broj 384.

Škola pored delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja ostvaruje i obrazovanje dece sa smetnjama u razvoju.

3. Zastupanje i predstavljanje

Član 8.

Školu zastupa i predstavlja direktor sa neograničenim ovlašćenjima.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti, direktor će odrediti nastavnika ili stručnog saradnika i dati mu pismeno ovlašćenje da ga zamenjuje.

U izuzetnim situacijama privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja funkciju ili ovlasti lice koje će ga zamenjivati, Školski odbor će odrediti nastavnika ili stručnog saradnika i dati mu ovlašćenje da ga zamenjuje.

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Direktor može da opunomoći sekretara Škole (u daljem tekstu: sekretar) ili drugo stručno lice van Škole da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima.

Član 9.

Akta, odluke i slično u ime Škole potpisuju njeni zastupnici, tako što uz naziv Škole dodaju svoj potpis.

4. Pečat i štambilj

Član 10.

Škola ima pečat i štambilj.

Pečat škole je okruglog oblika, prečnika 40 milimetara, sa u koncentričnim krugovima ispisanim tekstom: "Republika Srbija-Autonomna Pokrajina Vojvodina-Osnovna škola "Dr. Đorđe Joanović" Novo Miloševo" i grbom Republike Srbije u sredini. Tekst je ispisano na srpskom (ćiriličnim pismom) i mađarskom jeziku (u daljem tekstu: veliki pečat).

Velikim pečatom se overava verodostojnost đачke knjižice, svedočanstva, uverenja o položenom ispitu, prevodnice i diplome koju izdaje škola kao javnu ispravu, duplikat te isprave, i opšti akt Škole.

Škola ima pečat okruglog oblika, prečnika 24 do 28 milimetara sa kružno ispisanim tekstom: "Osnovna škola "Dr. Đorđe Joanović" i u sredini ispisanim Nazivom Mesta-Novo Miloševo, kojim se overavaju sva druga dokumenta Škole.

Štambilj škole je pravougaonog oblika, veličine 53 H 27 milimetara sa vodoravnim tekstom: Republika Srbija-Autonomna Pokrajina Vojvodina-Osnovna škola "Dr. Đorđe Joanović"-Novo Miloševo, sa oznakom i mestom za upisivanje delovodnog broja i datuma izdavanja dokumenta.

Prijemni štambilj škole je pravougaonog oblika, veličine 60 H 27 milimetara sa vodoravnim tekstom: Osnovna škola "Dr. Đorđe Joanović " Novo Miloševo, sa mestom za upisivanje delovodnog broja i datuma prijema dokumenta.

Član 11.

Direktor Škole je odgovoran za čuvanje pečata, izdavanje i rukovanje pečatom.

Direktor Škole, uz potpis, može da prenese ovlašćenja rukovanja i čuvanja pečata drugom zaposlenom, koji je dužan da čuva pečat na način koji onemogućava neovlašćeno korišćenje pečata.

Pečat i štambilj čuvaju se posle upotrebe zaključani.

Postupak izrade, broj pečata, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se odlukom direktora Škole, u skladu sa Zakonom.

5. Odgovornost Škole za obaveze

Član 12.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Škola ima svoj žiro račun.

Član 13.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u skladu sa Zakonom i finansijskim planom Škole.

Stečena sredstva Škole su u javnoj svojini i koriste se za obavljanje delatnosti utvrđene Zakonom.

Plate zaposlenih u Školi određuju se u skladu sa Zakonom.

Škola stiče sredstva: iz budžeta, na osnovu donacija, po osnovu učešća na konkursima za dodelu sredstava, izdavanjem prostora ili opreme, radnim angažovanjem učenika i zaposlenih u okviru utvrđenog obrazovno-vaspitnog rada, proširenom delatnošću i prodajom proizvoda ili usluga u okviru učeničke zadruge, kao i iz drugih izvora, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

Škola ima svoj žiro-račun broj:840-1061660-46 kod Uprave za trezor Novi Bečej.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 14.

Unutrašnja organizacija u Školi utvrđuje se Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta koji donosi direktor Škole, a na koji saglasnost daje Školski odbor.

Član 15.

Rad u Školi odvija se po pravilima ponašanja koji se utvrđuje u skladu sa posebnim aktima škole.

III. DELATNOST ŠKOLE

1. Osnovna delatnost

Član 16.

Škola obavlja obrazovno-vaspitnu delatnost, odnosno poslove radi ostvarivanja zakonom utvrđenih prava građana od neposrednog društvenog interesa i ostvaruje se kao javna služba u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Obrazovno-vaspitna delatnost škole ostvaruje se kroz obrazovno-vaspitni rad koji obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi i standardi postignuća.

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja koju škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje ostvaruje se u trajanju od osam godina u dva obrazovna ciklusa, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i i programom nastave i učenja.

Prvi ciklus obuhvata prvi, drugi, treći i četvrti razred, za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata peti, šesti, sedmi i osmi razred, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa nastavnim planom i programom i školskim programom.

Član 17.

Osnovna delatnost osnovne škole koja ostvaruje predškolski program jeste vaspitno-obrazovna delatnost kojom se ostvaruju prava građana u skladu sa Ustavom Republike Srbije, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, ratifikovanim međunarodnim konvencijama, Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju i Pravilnikom o bližim uslovima i načinu ostvarivanja socijalne zaštite dece u predškolskoj ustanovi, polazeći od prava deteta, razvojnih, obrazovnih, kulturnih, zdravstvenih i socijalnih potreba dece i porodica sa decom predškolskog uzrasta.

Osnovna delatnost osnovne škole za učenike sa smetnjama u razvoju, kao i škole koja ima učenike sa smetnjama u razvoju, jeste pružanje dodatne podrške u obrazovanju dece, učenika i odraslih sa smetnjama u razvoju u vaspitnoj grupi, odnosno drugoj školi i porodici, u skladu s kriterijumima i standardima koje propisuje ministar.

Osnovna delatnost unikatne osnovne škole, koja je jedina u Republici Srbiji, jeste ostvarivanje određenog programa obrazovanja i vaspitanja.

Osnovna delatnost osnovne škole od posebnog interesa za Republiku Srbiju jeste ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja koji je od posebnog interesa za Republiku Srbiju, odnosno koji je od posebnog kulturnog, prosvetnog ili istorijskog značaja za Republiku Srbiju.

2. Pravo na osnovno obrazovanje i vaspitanje

Član 18.

Svako lice ima pravo na besplatno i kvalitetno osnovno obrazovanje i vaspitanje u javnoj školi.

Učenik javne škole može besplatno da koristi knjige, školski materijal, prevoz, ishranu, kao i smeštaj kada je to potrebno, u skladu sa Zakonom.

3. Obaveznost osnovnog obrazovanja i vaspitanja

Član 19.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje obavezno je i ostvaruje se u skladu sa Zakonom.

Pripremni predškolski program ostvaruje se u skladu sa Zakonom i deo je obaveznog obrazovanja i vaspitanja.

4. Obrazovanje i vaspitanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom

Član 20.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom jeste: dete sa intelektualnim smetnjama, dete sa senzornim smetnjama, dete sa motoričkim smetnjama, dete sa teškoćama u učenju, dete sa govorno-jezičkim smetnjama, dete sa problemom u ponašanju, dete sa emocionalnim teškoćama, dete sa smetnjama u razvoju koje se manifestuju istovremeno u nekoliko oblasti, usled čega se dete suočava sa brojnim preprekama u zadovoljenju osnovnih potreba i potrebna mu je najkompleksnija podrška ili dete sa drugim smetnjama zbog kojih mu je potrebna podrška.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom stiče osnovno obrazovanje i vaspitanje po pravilu u Školi, zajedno sa ostalim učenicima, a kada je to u najboljem interesu učenika, u školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, u skladu sa Zakonom.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ima pravo na individualni obrazovni plan, u skladu sa Zakonom.

5. Obrazovanje i vaspitanje učenika sa izuzetnim sposobnostima

Član 21.

Učenik sa izuzetnim sposobnostima ima pravo na individualni obrazovni plan koji omogućava da se njegov razvoj i napredovanje odvijaju prema sposobnostima i interesovanjima, u skladu sa Zakonom.

6. Škola posebne pedagoške orijentacije

Član 22.

Škola može da ostvaruje i program posebne pedagoške orijentacije kada Ministarstvo utvrdi da realizacija tog programa obezbeđuje ostvarivanje standarda za završetak osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Programi pedagoške orijentacije iz stava 1. ovog člana jesu: Montesori program, Dekroli program, Štajner program i slični programi, za koje škola koja ih ostvaruje poseduje sertifikat međunarodno priznatog udruženja škola iste pedagoške orijentacije.

7. Ciljevi obrazovanja i vaspitanja

Član 23.

Izvršavajući osnovnu delatnost, Škola obezbeđuje ostvarivanje opštih principa sistema obrazovanja i vaspitanja i ciljeva obrazovanja propisanih Zakonom.

Osnovni ciljevi osnovnog obrazovanja i vaspitanja jesu:

- 1) obezbeđivanje dobrobiti i podrška celovitom razvoju učenika;
- 2) obezbeđivanje podsticajnog i bezbednog okruženja za celoviti razvoj učenika, razvijanje nenasilnog ponašanja i uspostavljanje nulte tolerancije prema nasilju;
- 3) sveobuhvatna uključenost učenika u sistem obrazovanja i vaspitanja;
- 4) razvijanje i praktikovanje zdravih životnih stilova, svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, potrebe negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti;
- 5) razvijanje svesti o značaju održivog razvoja, zaštite i očuvanja prirode i životne sredine i ekološke etike, zaštite i dobrobiti životinja;
- 6) kontinuirano unapređivanje kvaliteta procesa i ishoda obrazovanja i vaspitanja zasnovanog na proverenim naučnim saznanjima i obrazovnoj praksi;
- 7) razvijanje kompetencija za snalaženje i aktivno učešće u savremenom društvu koje se menja;
- 8) pun intelektualni, emocionalni, socijalni, moralni i fizički razvoj svakog učenika, u skladu sa njegovim uzrastom, razvojnim potrebama i interesovanjima;
- 9) razvijanje ključnih kompetencija za celoživotno učenje i međupredmetnih kompetencija u skladu sa razvojem savremene nauke i tehnologije;
- 10) razvoj svesti o sebi, stvaralačkih sposobnosti, kritičkog mišljenja, motivacije za učenje, sposobnosti za timski rad, sposobnosti samovrednovanja, samoinicijative i izražavanja svog mišljenja;
- 11) osposobljavanje za donošenje valjanih odluka o izboru daljeg obrazovanja i zanimanja, sopstvenog razvoja i budućeg života;
- 12) razvijanje osećanja solidarnosti, razumevanja i konstruktivne saradnje sa drugima i negovanje drugarstva i prijateljstva;
- 13) razvijanje pozitivnih ljudskih vrednosti;
- 14) razvijanje kompetencija za razumevanje i poštovanje prava deteta, ljudskih prava, građanskih sloboda i sposobnosti za život u demokratski uređenom i pravednom društvu;
- 15) razvoj i poštovanje rasne, nacionalne, kulturne, jezičke, verske, rodne, polne i uzrasne ravnopravnosti, tolerancije i uvažavanje različitosti;
- 16) razvijanje ličnog i nacionalnog identiteta, razvijanje svesti i osećanja pripadnosti Republici Srbiji, poštovanje i negovanje srpskog jezika i maternjeg jezika, tradicije i kulture srpskog naroda i nacionalnih manjina, razvijanje interkulturalnosti, poštovanje i očuvanje nacionalne i svetske kulturne baštine;

17) povećanje efikasnosti upotrebe svih resursa obrazovanja i vaspitanja, završavanje obrazovanja i vaspitanja u predviđenom roku, sa minimalnim produžetkom trajanja i smanjenim napuštanjem školovanja;

18) povećanje efikasnosti obrazovanja i vaspitanja i unapređivanje obrazovnog nivoa stanovništva Republike Srbije kao države zasnovane na znanju.

8. Opšte međupredmetne kompetencije za kraj osnovnog obrazovanja i vaspitanja

Član 24.

Cilj orijentacije ka opštim međupredmetnim kompetencijama i ključnim kompetencijama jeste dinamičnije i angažovanije kombinovanje znanja, veština i stavova relevantnih za različite realne kontekste koji zahtevaju njihovu funkcionalnu primenu.

Opšte međupredmetne kompetencije zasnivaju se na ključnim kompetencijama, razvijaju se kroz nastavu svih predmeta, primenjive su u različitim situacijama i kontekstima, pri rešavanju različitih problema i zadataka i neophodne svim učenicima za lično ostvarenje i razvoj, uključivanje u društvene tokove i zapošljavanje i čine osnovu za celoživotno učenje.

Opšte međupredmetne kompetencije za kraj osnovnog obrazovanja i vaspitanja jesu:

- 1) kompetencija za učenje;
- 2) odgovorno učešće u demokratskom društvu;
- 3) estetička kompetencija;
- 4) komunikacija;
- 5) odgovoran odnos prema okolini;
- 6) odgovoran odnos prema zdravlju;
- 7) preduzimljivost i orijentacija ka preduzetništvu;
- 8) rad sa podacima i informacijama;
- 9) rešavanje problema;
- 10) saradnja;
- 11) digitalna kompetencija.

9. Proširena delatnost

Član 25.

Škola može da obavlja i proširenu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja, pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

Proširena delatnost Škole može da bude davanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost kojom se unapređuje ili doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja.

Odluku o proširenju delatnosti donosi Školski odbor, u skladu sa Zakonom, uz saglasnost Ministarstva prosvete.

Odluka o proširenoj delatnosti Škole iz stava 3. ovog člana sadrži plan prihoda i izdataka za obavljanje delatnosti, način angažovanja učenika i zaposlenih, način raspolaganja i plan korišćenja ostvarenih sredstava, u skladu sa propisima koji regulišu budžetski sistem.

Sastavni deo odluke o proširenoj delatnosti su: šifra delatnosti, elaborat o ostvarivanju delatnosti, dokazi o ispunjenosti posebnih uslova za obavljanje delatnosti pribavljenih od nadležnih organa, mišljenje saveta roditelja i odgovarajućeg stručnog organa ustanove.

Zahtev za davanje saglasnosti za proširenu delatnost ustanova podnosi Ministarstvu. Uz zahtev se dostavlja odluka iz stava 6. ovog člana i rešenje o verifikaciji osnovne delatnosti.

„Zaposleni u ustanovi mogu da se angažuju u ostvarivanju proširene delatnosti i u okviru drugih oblika rada sa učenicima, ako se njihovim angažovanjem ne ometa ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Škola može, osim zaposlenih, da angažuje druge saradnike za potrebe obavljanja proširene delatnosti, koji će se finansirati iz sopstvenih prihoda škole, u skladu sa zakonom.

Učenici mogu da se angažuju samo u okviru nastave, vannastavnih aktivnosti i obrazovno-vaspitnog procesa sa ciljem podsticanja njihovog pozitivnog odnosa prema radu, profesionalne orijentacije, razvijanja svesti o odgovornosti za preuzete obaveze, razvoj preduzimljivosti i orijentacije ka preduzetništvu, odgovoran odnos ka okolini, kao i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu, u skladu sa Ustavom, potvrđenim međunarodnim konvencijama, poveljama, sporazumima i zakonom.

Učenici mlađi od 15 godina ne mogu da se angažuju u proširenoj delatnosti ustanove, a učenici stariji od 15 i mlađi od 18 godina mogu se angažovati u skladu sa propisima u oblasti rada.

10. Model ustanova

Član 26.

Škola može da stekne status model ustanove, u skladu sa Zakonom.

11. Resursni centar

Član 27.

Škola može da stekne status resursnog centra za asistivne tehnologije u obrazovanju i vaspitanju (u daljem tekstu: resurs centar), radi pružanja podrške deci, učenicima i odraslima kojima je potrebna asistivna tehnologija, u skladu sa Zakonom.

12. Jezik ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada

Član 28.

Obrazovno-vaspitni rad ostvaruje se na srpskom jeziku i ćiriličkom pismu.

Za pripadnike nacionalne manjine obrazovno-vaspitni rad ostvaruje se na jeziku i pismu nacionalne manjine.

Izuzetno, za pripadnike nacionalne manjine obrazovno-vaspitni rad može da se izvodi i dvojezično - na jeziku i pismu nacionalne manjine i na srpskom jeziku.

Kada se obrazovno-vaspitni rad ostvaruje na jeziku i pismu nacionalne manjine, odnosno dvojezično - na jeziku i pismu nacionalne manjine i na srpskom jeziku, ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja po pribavljenom mišljenju odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine daje saglasnost za ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada za manje od 15 učenika upisanih u prvi razred. Ako nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Kada se obrazovno-vaspitni rad ostvaruje na srpskom jeziku, za učenika pripadnika nacionalne manjine organizuje se nastava jezika nacionalne manjine, sa elementima nacionalne kulture, kao izborni program.

Bliže uslove za ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada dvojezično, na jeziku i pismu nacionalne manjine i na srpskom jeziku, propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Obrazovno-vaspitni rad može da se izvodi na stranom jeziku, odnosno dvojezično - na stranom i srpskom jeziku ili na stranom jeziku i jeziku i pismu nacionalne manjine, uz saglasnost Ministarstva.

Bliže uslove za ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada na stranom jeziku, odnosno dvojezično iz stava 7. ovog člana, propisuje ministar.

Kada se obrazovanje stiće na jeziku nacionalne manjine, stranom jeziku ili dvojezično, učenje srpskog jezika je obavezno.

Obrazovno-vaspitni rad za učenike koji koriste znakovni jezik, odnosno posebno pismo ili druga tehnička rešenja, ostvaruje se u skladu sa Zakonom.

IV OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Obavezni predmeti, izborni programi i aktivnosti

Član 29.

U Školi se izučavaju obavezni predmeti i izborni programi i aktivnosti propisani planom i programom nastave i učenja, prema školskom programu, u skladu sa Zakonom.

2. Plan i program nastave i učenja

Plan nastave i učenja

Član 30.

Plan nastave i učenja u osnovnom obrazovanju i vaspitanju sadrži:

- 1) listu obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti po razredima;
- 2) ukupan godišnji fond časova po predmetima, programima i aktivnostima;
- 3) nedeljni fond časova po predmetima, programima i aktivnostima.

Program nastave i učenja

Član 31.

Program nastave i učenja u osnovnom obrazovanju i vaspitanju sadrži:

- 1) ciljeve osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
- 2) ciljeve učenja predmeta, izbornih programa i aktivnosti po razredima;
- 3) opšte predmetne kompetencije;
- 4) specifične predmetne kompetencije;
- 5) ishode učenja;
- 6) obrazovne standarde za osnovno obrazovanje i vaspitanje;
- 7) ključne pojmove sadržaja svakog predmeta;
- 8) uputstvo za didaktičko-metodičko ostvarivanje programa;
- 9) uputstvo za formativno i sumativno ocenjivanje učenika.

3. Školska godina

Član 32.

Obrazovno-vaspitni rad Škole ostvaruje se u toku školske godine, koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Nastava u Školi izvodi se u jednoj (ili dve) smene, po rasporedu časova koji za svaku školsku godinu, uz prethodno pribavljeno mišljenje stručnih organa, utvrđuje direktor Škole.

Kada se nastava izvodi u dve smene, Škola mora da obezbedi da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjajući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

Raspored smena, vreme početka i završetka časova nastave i dr. utvrđuje se Godišnjim planom rada Škole.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji može da se menja, u izuzetnim slučajevima, na zahtev Škole, uz saglasnost ministra.

4. Nastava

Član 33.

Nastava je osnova obrazovno-vaspitnog procesa u Školi.

Pored redovne nastave, koja može da se organizuje poludnevno i celodnevno, u Školi se organizuje dopunska, dodatna i pripremna nastava.

Škola koja organizuje redovnu poludnevnu nastavu u dve smene, stara se da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjajući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

Izuzetno, ukoliko iz objektivnih razloga Škola iz stava 3. ovog člana ne može da obezbedi ravnomernu promenu smena, nastavu organizuje i bez promene smena, u dogovoru sa Ministarstvom, odnosno nadležnom školskom upravom.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, Škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, Škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, Škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana, sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Za učenika kome je, zbog smetnji u razvoju i invaliditeta, specifičnih teškoća u učenju, socijalne uskraćenosti i drugih razloga, potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, Škola može da realizuje individualnu nastavu kroz programe podrške deci i učenicima sa smetnjama u razvoju.

Pripremu učenika za polaganje završnog ispita Škola može da organizuje tokom drugog polugodišta osmog razreda, a dužna je da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita deset dana pre polaganja ispita, u trajanju najmanje dva časa dnevno iz predmeta koji su obuhvaćeni polaganjem.

Razredna i predmetna nastava

Član 34.

Za učenike prvog ciklusa organizuje se razredna nastava, a za učenike drugog ciklusa predmetna nastava, a kada postoje uslovi, i zajednička nastava više srodnih predmeta sa interdisciplinarnim sadržajem, u skladu sa školskim programom.

Izuzetno, za učenike prvog ciklusa može da se organizuje predmetna nastava iz stranog jezika i izbornih programa, u skladu sa Zakonom i planom i programom nastave i učenja.

Za pripadnike nacionalne manjine predmetna nastava može da se organizuje iz predmeta srpski jezik kao nematernji i izbornog programa jezik nacionalne manjine, sa elementima nacionalne kulture, od prvog razreda.

Član 35.

Škola je dužna da za učenike četvrtog razreda organizuje časove predmetne nastave radi upoznavanja učenika sa predmetnim nastavnicima koji će realizovati nastavu u petom razredu.

Časovi predmetne nastave iz stava 1. ovog člana planiraju se na osnovu programa nastave i učenja za četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u saradnji učitelja i odgovarajućih nastavnika predmetne nastave.

Časove predmetne nastave za učenike četvrtog razreda realizuju svi nastavnici predmetne nastave iz stava 1. ovog člana, po dva puta u toku školske godine, odnosno jedanput u toku polugodišta.

Škola može, s istim ciljem i na isti način, da organizuje časove predmetne nastave i za učenike od prvog do trećeg razreda.

Celodnevna nastava i produženi boravak

Član 36.

Škola može da organizuje celodnevnu nastavu i produženi boravak kao posebne oblike obrazovno-vaspitanog rada, uz saglasnost Ministarstva.

U okviru celodnevne nastave i produženog boravka obezbeđuju se igra, kulturno-umetničke, sportske aktivnosti, učenje, izrada domaćih zadataka i izvršavanje drugih obaveza učenika u bezbednom okruženju, pod nadzorom nastavnika.

Bliže uslove organizovanja celodnevne nastave i produženog boravaka propisuje ministar.

Nastava za učenike na kućnom i bolničkom lečenju

Član 37.

Škola može da organizuje obrazovno-vaspitan rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju, uz saglasnost Ministarstva.

Za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, nastava se organizuje u kućnim uslovima, odnosno u zdravstvenoj ustanovi.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da o potrebi organizovanja nastave za učenika na dužem kućnom i bolničkom lečenju obavesti školu.

Način organizovanja nastave za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju propisuje ministar.

Nastava kod kuće

Član 38.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da svom detetu omogući sticanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja kod kuće, uz obezbeđivanje troškova obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Zakonom.

Nastava na daljinu

Član 39.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik može da se opredeli da njegovo dete osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje stiče nastavom na daljinu, u skladu sa Zakonom.

5. Kulturne aktivnosti škole

Član 40.

Kulturne aktivnosti Škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu Dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti Škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u Školi ili, u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave, u ustanovama iz oblasti kulture i sporta.

6. Program školskog sporta i sportsko-rekreativnih aktivnosti

Član 41.

Radi razvoja i praktikovanja zdravog načina života, razvoja svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, o potrebi negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti, kao i prevencije nasilja, narkomanije, maloletničke delinkvencije, škola u okviru školskog programa realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici.

Škola je dužna da u okviru programa školskog sporta, u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta.

Program nedelje školskog sporta obuhvata sportsko-rekreativne aktivnosti svih učenika, kao i kulturno-umetničke manifestacije na temu iz oblasti fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

7. Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, program sprečavanja diskriminacije i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja

Član 42.

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, program sprečavanja diskriminacije i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se u skladu sa Zakonom.

Programi iz stava 1. ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti, sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama i Zakonom.

8. Program vannastavnih aktivnosti učenika

Član 43.

Radi jačanja obrazovno-vaspitne delatnosti Škole, podsticanja individualnih sklonosti i interesovanja, sadržajnog i celishodnog korišćenja slobodnog vremena, kao i radi bogaćenja društvenog života i razonode učenika, razvijanja i negovanja drugarstva i prijateljstva, škola je dužna da realizuje vannastavne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta.

Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.

Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

9. Profesionalna orijentacija učenika

Član 44.

Škola u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja prema sklonostima i sposobnostima učenika i u tom cilju prati njihov razvoj i informiše ih o karakteru i uslovima rada pojedinih zanimanja.

Radi praćenja individualnih sklonosti učenika i pružanja pomoći učenicima i njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima u izboru srednje škole i zanimanja, Škola formira tim za profesionalnu orijentaciju, u čijem sastavu su stručni saradnici i nastavnici.

Tim za profesionalnu orijentaciju realizuje program profesionalne orijentacije za učenike sedmog i osmog razreda.

10. Zdravstvena zaštita učenika u Školi

Član 45.

Škola saraduje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, u skladu sa Zakonom.

11. Socijalna zaštita učenika u Školi

Član 46.

Škola u saradnji sa nadležnim ustanovama brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Ukoliko je potrebno, Škola organizuje prikupljanje sredstava za ove svrhe kroz akcije školskog sporta, volontiranja i drugih dobrotvornih akcija.

12. Zaštita životne sredine

Član 47.

Zaštita životne sredine obuhvata aktivnosti usmerene na razvoj ekološke svesti, kao i očuvanje prirodnih resursa.

Očuvanje prirodnih resursa iz stava 1. ovog člana obuhvata i upoznavanje sa korišćenjem i racionalnom upotrebom tih resursa u oblasti energetike.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine - lokalnim ekološkim akcijama, zajedničkim aktivnostima škole, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i jedinice lokalne samouprave u analizi stanja životne sredine i akcija za zaštitu životne sredine, u skladu sa Zakonom.

13. Program saradnje sa lokalnom samoupravom

Član 48.

Saradnja sa lokalnom samoupravom realizuje se na osnovu programa saradnje sa lokalnom samoupravom, koji čini deo školskog programa.

Škola prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak Škole.

14. Program saradnje sa porodicom

Član 49.

Škola podstiče i neguje partnerski odnos sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumevanja, poštovanja i poverenja.

Programom saradnje sa porodicom Škola definiše oblasti, sadržaj i oblike saradnje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika, koji obuhvataju detaljno informisanje, savetovanje, uključivanje u nastavne i ostale aktivnosti Škole i konsultovanje u donošenju odluka oko bezbednosnih, nastavnih, organizacionih i finansijskih pitanja, s ciljem unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, kao i obezbeđivanja sveobuhvatnosti i trajnosti vaspitno-obrazovnih uticaja.

Program saradnje sa porodicom obuhvata i organizaciju otvorenog dana Škole svakog meseca, kada roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici mogu da prisustvuju obrazovno-vaspitnom radu.

Radi praćenja uspešnosti programa saradnje sa porodicom, Škola na kraju svakog polugodišta organizuje anketiranje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, u pogledu njihovog zadovoljstva programom saradnje sa porodicom i u pogledu njihovih sugestija za naredno polugodište.

Mišljenje roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, dobijeno kao rezultat anketiranja, uzima se u obzir u postupku vrednovanja kvaliteta rada Škole.

15. Izleti, ekskurzije i nastava u prirodi

Član 50.

Škola može da planira i organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi, na način i pod uslovima utvrđenim planom i programom nastave i učenja.

Program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi sastavni je deo školskog programa i Godišnjeg plana rada Škole.

Škole koje imaju odgovarajuće uslove, mogu da budu centri za realizaciju nastave u prirodi, kao i za realizaciju aktivnosti učenika više škola (Centar dečjih odmarališta, Pionirski grad i druge odgovarajuće ustanove namenjene deci i učenicima).

16. Školska biblioteka

Član 51.

Školska biblioteka je mesto bibliotečko-informacione, vaspitno-obrazovne i kulturne aktivnosti škole.

U školskoj biblioteci prikuplja se, obrađuje i učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima daje na korišćenje bibliotečko-informaciona građa (knjige, serijske publikacije i dr.) i izvori.

Biblioteka je dužna da u svom fondu prikuplja udžbenike i druga nastavna sredstva namenjena učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, kao i stručnu literaturu za nastavnike i stručne saradnike.

Zadatak školske biblioteke je da kod učenika razvija navike čitanja i korišćenja bibliotečkih usluga, kao i da učenike osposobljava da koriste informacije u svim oblicima i na svim medijima i omogući im da ovladaju veštinama potrebnim za učenje u toku celog života.

Škola je dužna da ima školsku biblioteku, u skladu sa Zakonom.

Program rada školske biblioteke sastavni je deo školskog programa.

17. Dečje i učeničke organizacije u Školi

Član 52.

Škola može da ima svoje organizacije dece i učenika, a može da se povezuje i sa organizacijama dece i učenika van škole (organizacija gorana, planinara, izviđača i sl.), u skladu sa Zakonom.

18. Vođenje letopisa i predstavljanje rada Škole

Član 53.

Škola je dužna da vodi letopis za svaku školsku godinu.

Letopis sadrži podatke o aktivnostima Škole i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, kao i druge podatke od značaja za predstavljanje Škole.

Škola letopis objavljuje na svojoj internet strani do 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.

Škola je dužna da ima svoju internet stranu.

19. Učeničke zadruge

Član 54.

Škola može da osnuje učeničku zadrugu radi razvoja preduzetničkog duha, pozitivnog odnosa učenika prema radu, povezivanja nastave sa svetom rada, kao i profesionalne orijentacije.

Rad učeničke zadruge uređuje se Pravilima za rad zadruge, u skladu sa Zakonom.

Zadruga se upisuje u registar zadruga shodnom primenom odredaba zakona kojim se uređuje registracija zadruga.

Član 55

Škola može pružati usluge i prodavati proizvode nastale kao rezultat rada u Zadruzi, kao i udžbenike, pribor i opremu koja je potrebna za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Sredstva stečena radom Zadruge koriste se za:

- proširenje materijalne osnove rada Zadruge;
- ekskurzije;
- ishranu učenika;
- nagrade članovima Zadruge;
- unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
- društvene, sportske i kulturne aktivnosti;
- pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja;

V UČENICI

1. Upis

Član 56.

Upisom u prvi razred dete stiče svojstvo učenika.

U prvi razred osnovne škole upisuje se svako dete koje do početka školske godine ima najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina.

Izuzetno, kada je to u najboljem interesu deteta, detetu se može odložiti upis za godinu dana od strane škole, a na osnovu mišljenja interesorne komisije koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis, roditelj dostavlja i dokaz o zdravstvenom pregledu deteta.

Deca iz osetljivih društvenih grupa mogu da se upišu u školu, bez dokaza o prebivalištu roditelja i potrebne dokumentacije, a sa dostavljenim dokazom o zdravstvenom pregledu deteta.

Ispitivanje deteta upisanog u školu vrše psiholog odnosno pedagog Škole na maternjem jeziku deteta, primenom standardnih postupaka i instrumenata, preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije. Ako ne postoji mogućnost da se ispitivanje deteta vrši na maternjem jeziku, Škola angažuje prevodioca na predlog nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ispitivanje dece sa motoričkim i čulnim smetnjama vrši se uz primenu oblika ispitivanja na koji dete može optimalno da odgovori.

U postupku ispitivanja deteta upisanog u školu, Škola može da utvrdi potrebu za donošenjem individualnog obrazovnog plana ili potrebu za pružanjem dodatne podrške u obrazovanju. Ako dodatna podrška zahteva finansijska sredstva, Škola upućuje pisani zahtev osnivaču po pribavljenom mišljenju interesorne komisije.

Dete starosti od šest do šest i po godina upisuje se u prvi razred nakon provere spremnosti za polazak u školu. Škola je dužna da organizuje proveru spremnosti.

Proveru spremnosti deteta vrši psiholog odnosno pedagog Škole primenom standardnih postupaka i instrumenata, preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

U postupku provere spremnosti, a na osnovu mišljenja psihologa odnosno pedagoga, Škola može da preporuči:

- 1) upis deteta u prvi razred;
- 2) upis deteta u Školu nakon godinu dana, uz pohađanje pripremnog predškolskog programa.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta, kome je preporučen upis deteta u školu nakon godinu dana, može da podnese zahtev komisiji Škole za ponovno utvrđivanje spremnosti za upis u školu u roku od osam dana od dana dobijanja preporuke Škole iz stava 12. ovog člana. Komisiju čine: psiholog, pedagog, nastavnik razredne nastave i pedijatar deteta.

Komisija Škole, primenom standardnih postupaka i instrumenata, može da odobri upis deteta ili da potvrdi upis deteta u školu nakon godinu dana, o čemu odluku donosi u roku od 15 dana od dana prijema zahteva iz stava 13. ovog člana. Odluka komisije je konačna.

Ako dete starije od sedam i po godina zbog bolesti ili drugih razloga nije upisano u prvi razred, može da se upiše u prvi ili odgovarajući razred na osnovu prethodne provere znanja.

Prethodnu proveru znanja obavlja tim sastavljen od nastavnika razredne nastave, pedagoga i psihologa Škole, uvažavajući standarde postignuća i ceneći najbolji interes deteta.

Škola je dužna da upiše svako dete sa područja Škole.

Škola može da upiše i dete sa područja druge škole, na zahtev roditelja, u skladu sa prostornim i kadrovskim mogućnostima Škole, u skladu sa Zakonom.

Učenik koji je podneo zahtev za priznavanje strane školske isprave može da bude uslovno upisan u naredni razred ukoliko postupak nije okončan do početka školske godine.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana Škola je dužna da učenika odmah uključi u odgovarajući razred.

2. Ocenjivanje

Član 57.

Ocenjivanje je sastavni deo procesa nastave i učenja kojim se obezbeđuje stalno praćenje ostvarivanja propisanih ishoda i standarda postignuća i angažovanja učenika u toku savladavanja programa obaveznih predmeta.

Nastavnik je dužan da redovno ocenjuje učenike, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Praćenje razvoja, napredovanja i postignuća učenika obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

Učenik kome je, usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju i drugih razloga, potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, ocenjuje se na osnovu angažovanja i stepena ostvarenosti ciljeva i standarda postignuća u toku savladavanja IOP-a 1, i to na način koji uzima u obzir njegove jezičke, motoričke i čulne mogućnosti.

Ukoliko učenik stiže obrazovanje i vaspitanje po IOP-u 2, ocenjuje se na osnovu angažovanja i stepena ostvarenosti prilagođenih ciljeva i ishoda, u skladu sa IOP-om 2.

Učenik sa izuzetnim sposobnostima, koji stiče obrazovanje i vaspitanje na prilagođen i obogaćen način, primenom individualnog obrazovnog plana, ocenjuje se na osnovu praćenja ostvarivanja propisanih ishoda i standarda postignuća i angažovanja.

Učeniku se ne može umanjiti ocena iz obaveznog predmeta zbog neprimerenog ponašanja.

Uspeh učenika i ocena

Član 58.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta i vladanja, opisnom i broječanom ocenom, u skladu sa Zakonom.

Ocena je javna i saopštava se učeniku sa obrazloženjem.

Opšti uspeh učenika

Član 59.

Opšti uspeh učenika od drugog do osmog razreda utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih brojevanih ocena iz obaveznih predmeta i ocene iz vladanja počev od šestog razreda.

Opšti uspeh učenika je: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Učenik je postigao opšti uspeh:

- 1) odličan - ako ima srednju ocenu najmanje 4,50;
- 2) vrlo dobar - ako ima srednju ocenu od 3,50 zaključno sa 4,49;
- 3) dobar - ako ima srednju ocenu od 2,50 zaključno sa 3,49;
- 4) dovoljan uspeh - ako ima srednju ocenu do 2,49.

Učenik nije sa uspehom završio razred ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja, ili nije položio popravni ispit, osim učenika drugog i trećeg razreda osnovne škole koji se prevodi u naredni razred.

3. Dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju

Član 60.

Detetu i učeniku kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, Škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana, u skladu sa Zakonom.

4. Oslobođanje od nastave

Član 61.

Učenik može biti, privremeno ili za određenu školsku godinu, oslobođen od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja, u celini ili delimično.

Direktor donosi odluku o oslobođanju učenika od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja na osnovu predloga izabranog lekara.

Učenik koji je oslobođen praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja ocenjuje se na osnovu teorijskih znanja, u skladu sa programom predmeta.

Izuzetno, učenik može da bude oslobođen nastave stranog jezika za određenu školsku godinu i određeni razred na osnovu odgovarajućeg uverenja o položenom ispitu iz stranog jezika, izdatom od strane Škole, u skladu sa Zakonom.

5. Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 62.

Učenici koji se ističu svojim radom i ponašanjem, kao i učenici koji postižu izuzetan opšti uspeh ili izuzetne rezultate u savlađivanju pojedinih nastavnih predmeta ili drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, odnosno izuzetna postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole, kao i učenici koji postignu odličan uspeh i primerno vladanje, mogu biti nagrađivani ili pohvaljivani.

Nagrade i pohvale izriču organi škole, u skladu sa ovim statutom i posebnim aktom.

Član 63.

Pohvale mogu biti pismene i usmene, a saopštavaju se javno pred odeljenjem, svim zaposlenima škole, ili pred nastavnicima i roditeljima.

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga, a u izuzetnim slučajevima i u novčanim iznosima.

Nagrade učenikima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja, koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmora, kupovinu sportske opreme, rekvizita i sl.

Nagrade se mogu dodeljivati i grupi učenika ili celom odeljenju za postignute rezultate na takmičenjima, u učenju, vladanju i sl.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenjski starešina, na osnovu mišljenja odeljenjskog veća, stručnog aktiva ili drugog stručnog organa škole.

Član 64.

U toku školovanja učenik može da dobije:

1. diplomu ili nagradu za izuzetan opšti uspeh
2. diplomu za izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i izuzetnog postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole.

Učeniku se diploma ili nagrada iz stava 1. ovog člana dodeljuje u skladu sa aktom ministra kojim se propisuje vrsta diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje.

Član 65.

U školi se na kraju svake nastavne godine dodeljuje posebna pohvala „Učenik generacije“.

Pohvala se dodeljuje jednom učeniku završnog razreda koji se u svojoj generaciji najviše istakao u učenju i vladanju i koji je dobitnik Diplome „Vuk Karadžić“, sa najviše bodova u odnosu na ostale dobitnike te diplome.

Pohvalu Učenika generacije dodeljuje Nastavničko veće, u skladu sa kriterijumima propisanim posebnim aktom.

6. Brže napredovanje učenika

Član 66.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima može da završi Školu u roku kraćem od osam godina.

U toku jedne školske godine učenik može da završi dva razreda.

Nastavničko veće utvrđuje ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika.

Uslove i postupak napredovanja učenika propisuje ministar.

7. Učenički parlament

Član 67.

U poslednja dva razreda Škole organizuje se Učenički parlament (u daljem tekstu: parlament) radi:

- 1) davanja mišljenja i predloga stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
- 2) razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i atmosfere u Školi;
- 3) obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;
- 4) aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;
- 5) predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje i tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u Školi.

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine. Članovi parlamenta biraju predsednika.

Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja.

Učenički parlament ima poslovnik o radu.

Program rada parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

Učenički parlamenti škola mogu da se udruže u zajednicu učeničkih parlamenata, kao i da sarađuju sa udruženjima i organizacijama koje se bave zaštitom i unapređenjem prava učenika.

VI PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOST UČENIKA

1. Prava učenika

Član 68.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom i drugim zakonima.

Škola, odnosno zaposleni u Školi dužni su da obezbede ostvarivanje prava učenika, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva, i to:
 - a) jednakost i dostupnost ostvarivanja prava na obrazovanje i vaspitanje zasnovanog na socijalnoj pravdi i principu jednakih šansi, bez diskriminacije;
 - b) usmerenost obrazovanja i vaspitanja na učenika kroz raznovrsne oblike učenja, nastave i ocenjivanja, kojima se izlazi u susret različitim potrebama učenika, razvija motivacija za učenje i podiže kvalitet postignuća;
 - v) poštovanje ljudskih prava i prava svakog učenika i uvažavanje ljudskog dostojanstva; obrazovanje i vaspitanje u demokratski uređenoj i socijalno odgovornoj ustanovi, u kojoj se neguju otvorenost, saradnja, tolerancija, svest o kulturnoj i civilizacijskoj povezanosti u svetu, posvećenost osnovnim moralnim vrednostima, vrednostima pravde, istine, solidarnosti, slobode, poštenja i odgovornosti i u kojoj je osigurano puno poštovanje prava deteta, učenika i odraslog;
 - g) visok kvalitet obrazovanja i vaspitanja za sve; kvalitetno i uravnoteženo obrazovanje i vaspitanje, zasnovano na tekovinama i dostignućima savremene nauke, primena dostignuća naučnih disciplina važnih za proces obrazovanja i vaspitanja i prilagođenih uzrasnim i ličnim obrazovnim potrebama svakog deteta, učenika i odraslog;
 - d) celoživotno učenje, koje uključuje sve oblike učenja i znači učestvovanje u različitim oblicima obrazovnih aktivnosti tokom života, sa ciljem stalnog unapređivanja potrebnih ličnih, građanskih, društvenih i radnih kompetencija;
 - đ) obrazovanje i vaspitanje zasnovano na kompetencijama, u skladu sa strateškim i funkcionalnim okvirom za planiranje i ostvarivanje procesa obrazovanja i vaspitanja, čime se stvaraju uslovi i pruža podrška za razvoj svih kompetencija;
 - e) profesionalne etike i kompetentnosti koja podrazumeva visoku stručnost nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika, direktora i sekretara, stalni profesionalni razvoj i visok nivo profesionalne odgovornosti i etičnosti;
 - ž) demokratičnost kroz uključenost svih učesnika u sistemu obrazovanja i vaspitanja u stvaranje i sprovođenje obrazovnih politika, poštujući potrebe i prava, uz obaveze i odgovornosti;
 - z) autonomija Škole kroz planiranje i ostvarivanje odgovarajućih aktivnosti, programa i projekata u cilju unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, poštujući specifičnosti ustanove i lokalne sredine.
 - 2) uvažavanje ličnosti;
 - 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
 - 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
 - 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
 - 6) informacije o pravima i obavezama;
 - 7) učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa Zakonom;
 - 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
 - 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;

10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu, ukoliko prava iz stava 2. tač. 1)-9) ovog člana nisu ostvarena;

11) zaštitu i pravično postupanje Škole prema učeniku;

12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Zakonom.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese pismenu prijavu direktoru Škole u slučaju povrede prava iz stava 2. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u skladu sa ovim statutom i posebnim aktom Škole, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u Školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz st. 3. i 4. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom i roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika, kao i zaposlenim, odluči i preduzme odgovarajuće mere u roku od osam dana od dana prijema prijave.

2. Obaveze učenika

Član 69.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja u Školi, odluke direktora i organa Škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
- 6) čuva imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

3. Prijava Ministarstvu radi zaštite prava deteta i učenika

Član 70.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena Zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke Školskog odbora po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana diskriminacije, zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo, zabrana stranačkog organizovanja i delovanja;
- 3) povrede prava deteta i učenika iz člana 79. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

Ako oceni da je prijava iz stava 1. ovog člana osnovana, Ministarstvo će u roku od osam dana od dana prijema prijave upozoriti Školu na uočene nepravilnosti i odrediti joj rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.

Ako Škola ne postupi po upozorenju iz stava 3. ovog člana, Ministarstvo će preduzeti odgovarajuće mere, u skladu sa Zakonom.

4. Odgovornost učenika

Član 71.

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u Školi ili ne poštuje odluke direktora i organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola će, uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno - saradnjom sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, u cilju definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara za:

1. lakšu povredu obaveze, koja se utvrđuje posebnim Pravilnikom Škole;
2. za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom, i to:
 - 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;
 - 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
 - 3) uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
 - 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
 - 5) unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
 - 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u Školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van Škole, a koje Škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
 - 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
 - 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane Škole;
 - 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere iz stava 1. ovog člana radi korekcije ponašanja učenika;

3. za povredu zabrane utvrđenu Zakonom, i to:

- 1) Zabrana diskriminacije;
- 2) Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 3) Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo;
- 4) Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja.

Za povrede iz stava 2. tač. 2), 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa Zakonom.

5. Vaspitno-disciplinski postupak

Član 72.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane iz člana 74. ovog statuta Škola vodi vaspitno-disciplinski postupak, o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Postupak pokretanja i vođenja vaspitno-disciplinskog postupka, izricanje vaspitno-disciplinskih mera i pravna zaštita učenika uređuje se posebnim pravilnikom Škole, u skladu sa Zakonom.

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveze utvrđene posebnim pravilnikom, bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

6. Zaštita prava učenika

Član 73.

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za učinjenu težu povredu obaveze učenika ili povredu zabrane propisane Zakonom, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta može da podnese žalbu Školskom odboru u roku od tri dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti učenika i izrečenoj meri.

Školski odbor je dužan da rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

U rešenju o izricanju vaspitno-disciplinske mere mora postojati pravna pouka o pravu na žalbu, rok u kome se ona podnosi i naziv organa koji o prigovoru odlučuje.

6. Odgovornost roditelja

Član 74.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u predškolski pripremni program i upis deteta u školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 4) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti Školu;
- 5) da pravda izostanke učenika najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 6) da na poziv Škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 7) za povredu zabrane iz čl. 74. stav 2. tač. 3. ovog statuta i čl. 110-112. Zakona, učinjenu od strane učenika;
- 8) za teže povrede obaveze učenika iz člana 74. stav 2. tač. 2. ovog statuta;
- 9) da poštuje pravila Škole.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese Školi namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa Zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

VII ISPITI

Član 75.

Uspeh učenika ocenjuje se i na ispitu.

U Školi se polažu popravni, razredni, završni ispit, ispit iz stranog jezika, ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog - brže napredovanje, ispit po prigovoru ili žalbi i drugi ispiti.

Ispiti iz stava 2. ovog člana, osim završnog ispita, polažu se pred ispitnom komisijom od tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet.

Ispitnu komisiju obrazuje direktor Škole.

Ako Škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje se stručno lice iz druge škole.

Način i vreme polaganja razrednih, popravnih ispita, ispita iz stranog jezika i drugih ispita uređuje se opštim aktom Škole.

1. Razredni ispit

Član 76.

Razredni ispit polaže učenik koji nije ocenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta.

Učenik može biti neocenjen iz nastavnog predmeta ukoliko nije pohađao nastavu više od trećine ukupnog godišnjeg broja časova tog predmeta i ukoliko se ocenjivanjem utvrdi da nije dostigao obrazovne standarde na osnovnom nivou.

Učenik koji na razrednom ispitu dobije nedovoljnu ocenu iz jednog ili dva nastavna predmeta ili ne pristupi polaganju razrednog ispita jednog ili dva nastavna predmeta, polaže popravni ispit.

Učenik koji na razrednom ispitu dobije nedovoljnu ocenu iz više od dva nastavna predmeta ili koji ne pristupi polaganju razrednog ispita iz više od dva nastavna predmeta, ponavlja razred, u skladu sa Zakonom.

2. Popravni ispit

Član 77.

Popravni ispit polaže učenik od četvrtog do osmog razreda koji na kraju drugog polugodišta ima do dve nedovoljne zaključne brožane ocene iz obaveznih predmeta.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik osmog odnosno završnog razreda - u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Učenik koji polaže popravni ispit obavezan je da pohađa pripremnu nastavu koju je Škola dužna da organizuje neposredno pre polaganja popravnog ispita.

Učenik koji položi popravni ispit završava razred.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda koji na kraju drugog polugodišta ima više od dve nedovoljne zaključne brožane ocene i učenik koji ne položi popravni ispit ili ne pristupi polaganju popravnog ispita, ponavlja razred.

Učenik osmog odnosno završnog razreda koji ima više od dve nedovoljne zaključne brojčane ocene ili ne položi popravni ispit, ne ponavlja razred već završava započeto obrazovanje i vaspitanje u istoj školi polaganjem ispita iz predmeta iz kojeg ima nedovoljnu ocenu, u skladu sa Zakonom.

Učenik osmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji položi popravni ispit, stiče pravo da polaže završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju u propisanim rokovima.

3. Ispit iz stranog jezika

Član 78.

Učenik može da polaže ispit iz stranog jezika koji nije izučavao u Školi.

Ispit iz stava 1. ovog člana polaže se po propisanom programu nastave i učenja za određeni razred.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu.

Ispit iz stranog jezika može da se polaže i u drugoj školi koja ostvaruje program tog jezika.

Izuzetno, učeniku može da se prizna uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika, kao dokaz o savladanosti programa stranog jezika za određeni razred, ako je to u najboljem interesu učenika, ukoliko je učenik nastavio sticanje osnovnoškolskog obrazovanja u drugoj školi u kojoj se izučava drugi strani jezik u odnosu na školu u kojoj je prethodno sticao osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje.

Ocena o položenom ispitu iz stranog jezika unosi se u propisanu evidenciju.

4. Završni ispit

Član 79.

Nakon završenog osmog razreda učenik polaže završni ispit pisanim putem - rešavanjem testova.

Programom završnog ispita određuju se nastavni predmeti iz kojih učenik polaže završni ispit.

Prilagođavanje završnog ispita za učenike kojima je potrebna dodatna podrška, vrši se u skladu sa vrstom potrebne dodatne podrške.

Polaganjem završnog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje oblast srednjeg obrazovanja i vaspitanja.

Regularnost završnog ispita obezbeđuje direktor.

5. Prigovor na ocenjivanje, ocenu i ispit

Član 80.

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:

- 1) prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine;
- 2) prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;
- 3) prigovor na ispit.

Prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja podnosi se direktoru Škole u roku od tri dana od saopštenja ocene.

Prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta podnosi se direktoru Škole u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnih razreda - u roku od 24 sata.

Prigovor na ispit podnosi se direktoru Škole u roku od 24 sata od saopštavanja ocene na ispitu.

Direktor Škole, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenskim starešinom, odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana u roku od tri dana, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana, prethodno pribavljajući izjavu nastavnika.

Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložen prigovor, u roku od tri dana od donošenja odluke dostavi odluku.

Ako oceni da je prigovor osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor poništava ocenu, pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u Školi i rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika. Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta.

Ukoliko se utvrdi da zaključna ocena nije izvedena u skladu sa propisima, direktor poništava i vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i zaključivanje.

Nastavnik čija ocena je poništena upućuje se i na stručno usavršavanje za oblast ocenjivanja i komunikacijskih veština.

Ukoliko pojačani pedagoško-instruktivni rad u Školi i stručno usavršavanje nastavnika ne daju pozitivan rezultat, direktor je u obavezi da zahteva stručno-pedagoški nadzor nad radom nastavnika od strane prosvetnog savetnika.

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom oceni da je prigovor na ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, upućuje ga odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje, uz učešće stručnih saradnika.

Ako direktor utvrdi da zaključna ocena iz predmeta nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

Ako utvrdi da je ocena na ispitu izvedena protivno propisima, poništiće ispit i uputiće učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.

Ukoliko Škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija ocena je osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena, ne može da bude član komisije.

Kada je poništen ispit, direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.

Ocena komisije je konačna.

VIII ORGANI ŠKOLE

Član 81.

Organi Škole su: organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni i savetodavni organi.

Organizovanje, sastav i nadležnost organa Škole regulisani su Zakonom i ovim statutom.

1. Organ upravljanja

Član 82.

Organ upravljanja u Školi jeste Školski odbor.

Predsednik i članovi Školskog odbora obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Sastav i imenovanje Školskog odbora

Član 83.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika.

Školski odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školi, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Školski odbor osnovne škole za obrazovanje odraslih ima sedam članova, uključujući i predsednika, od kojih četiri iz reda zaposlenih i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće, a iz reda roditelja - Savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova, smatraju se predloženim članovima Školskog odbora, pod uslovom da u momentu glasanja sednici prisustvuje više od polovine članova Nastavničkog veća odnosno Saveta roditelja.

U Školi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, članovi Školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

U Školi u kojoj se u svim ili većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u Školski odbor.

Za člana Školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa Zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u Školskom odboru, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
- 4) koje je već imenovano za člana Školskog odbora druge ustanove;
- 5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;

- 6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora Škole;
- 7) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama Zakona, skupština jedinice lokalne samouprave određuje rok za usklađivanje sa Zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi i roditelja sproveden u skladu sa Zakonom, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da usvoji njihov predlog.

Skupština jedinice lokalne samouprave donosi rešenje o imenovanju Školskog odbora.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog Školskog odbora.

Rešenje o imenovanju odnosno razrešenju Školskog odbora konačno je u upravnom postupku.

Mandat Školskog odbora

Član 84.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Postupak za imenovanje članova Školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Skupština jedinice lokalne samouprave razrešiće pre isteka mandata pojedine članove, uključujući i predsednika ili Školski odbor, na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

- 1) Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu Zakona i Statuta dužan da donosi;
- 2) član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad Školskog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) pokrene se inicijativa za razrešenje člana Školskog odbora na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Školski odbor;
- 5) nastupi uslov iz člana 116. stav 9. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, i to lice:
 - a) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa Zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
 - b) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;

- v) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
- g) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
- d) koje je izabrano za direktora druge ustanove;
- đ) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;
- e) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 3. tač. 1)-3) i 5) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor, o čemu obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana Školskog odbora traje do isteka mandata Školskog odbora.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja Školskog odbora, skupština jedinice lokalne samouprave dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako skupština jedinice lokalne samouprave ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju odnosno razrešenju Školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom u roku iz stava 6. ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni Školski odbor najkasnije u roku od 15 dana.

Privremeni Školski odbor

Član 85.

Ministar imenuje privremeni Školski odbor ako jedinica lokalne samouprave ne imenuje Školski odbor do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora od strane jedinice lokalne samouprave.

Nadležnost Školskog odbora

Član 86.

Školski odbor:

- 1) donosi Statut, pravila ponašanja u Školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi predškolski i školski (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja) razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa Zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora Škole;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora Škole;
- 8) zaključuje sa direktorom Škole poseban ugovor o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama direktora Škole;

- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Školski odbor donosi odluku o davanju na korišćenje, odnosno u zakup školskog prostora.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova. Ako sednici Školskog odbora prisustvuje paran broj članova, a glasovi se podele prilikom glasanja, većinu glasova opredeljuje glas predsedavajućeg.

Sednicama Školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Član 87.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik koji sadrži: mesto i vreme održavanja sednice, imena prisutnih i odsutnih članova, kratak rezime rasprave po pojedinim pitanjima, odluke i zaključke donete na sednici.

Zapisničar se bira iz reda članova Školskog odbora.

Zapisnik potpisuju predsedavajući i zapisničar.

Na prvoj narednoj sednici Školskog odbora usvaja se zapisnik sa prethodne sednice

2. Direktor Škole

Član 88.

Direktor rukovodi radom Škole.

Dužnost direktora Škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za nastavnika te vrste škole, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona, dužnost direktora osnovne škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika te vrste škole, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Ispit za direktora Škole može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora ustanove i koje ima i dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora (u daljem tekstu: licenca za direktora).

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost prestaje dužnost direktora.

Licenca za direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravnosnažnom presudom za povredu zabrane diskriminacije, zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrane ponašanja koje vredi ugled, čast ili dostojanstvo i zabrane stranačkog organizovanja i delovanja, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Program obuke u skladu sa standardima kompetencija direktora, program ispita, način i postupak polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojim se polaže ispit za direktora, sadržinu i izgled obrasca licence za direktora, sadržaj i način vođenja registra izdatih licenci za direktora, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita i sticanjem licence za direktora, propisuje ministar.

Izbor direktora Škole

Član 89.

Direktora Škole imenuje se na period od četiri godine.

Direktora Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, imenuje ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa Pokrajine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

Direktor Škole bira se na osnovu konkursa.

Konkurs za izbor direktora raspisuje Školski odbor.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora, u nedeljnom listu "Poslovi".

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se Školi.

Rok za podnošenje prijave na konkurs za izbor direktora Škole jeste 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

U Školi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, Školski odbor pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Školski odbor obrazuje Komisiju za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija).

Komisija sprovodi postupak za izbor direktora, i to: obrađuje konkursnu dokumentaciju, utvrđuje ispunjenost Zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavlja intervju sa kandidatima i pribavlja mišljenje Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje veća iz stava 12. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

O radu konkursne komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Zapisnik se zavodi u delovodniku i overava pečatom Škole.

Komisija za izbor direktora Škole

Član 90.

Članove Komisije bira Školski odbor.

Komisija ima 3 člana, a njeni obavezni članovi su po jedan predstavnik iz redova nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.

Školski odbor između predloženih članova bira predsednika Komisije.

Komisija radi u punom sastavu, a njenim radom rukovodi predsednik.

Na pitanja u vezi sa radom Komisije koja nisu uređena Statutom shodno se primenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora.

Član 91.

Konkursna komisija sprovodi proceduru oko izbora direktora škole.

- prikuplja i razmatra konkursni materijal,
- utvrđuje blagovremenost i potpunost prijave kandidata,
- obavlja intervju sa kandidatima,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove za izbor,
- priprema materijal za sednicu Nastavničkog veća na kojoj se daje mišljenje o učesnicima konkursa,
- sačinjava spisak zaposlenih koji imaju pravo glasa i utvrđuje broj prisutnih na sednici,
- sačinjava glasačke listiće, utvrđuje broj i ispravnost glasačkih listića koji moraju biti overeni pečatom škole
- sprovodi postupak oko davanja mišljenja na Nastavničkom veću,
- obaveštava nastavničko veće o kandidatima koji su konkurisali,
- sprovodi tajno glasanje i utvrđuje rezultate glasanja
- sačinjava zapisnik o toku i rezultatima glasanja i
- dostavlja školskom odboru izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja

Nepotpune i neblagovremene prijave Komisija ne uzima u razmatranje.

Član 92.

Konkursna komisija pre glasanja prebrojava glasačke listiće i deli ih prisutnim zaposlenima na zajedničkoj sednici.

Pre glasanja kandidatima će se pružiti mogućnost da se predstave pred zaposlenima, a prema redosledu sa liste kandidata koju je utvrdila konkursna komisija za izbor direktora.

Glasanje se vrši iza paravana zaokruživanjem jednog rednog broja ispred imena kandidata za koje se daje pozitivno mišljenje, a listići se ubacuju u glasačku kutiju koja se nalazi ispred Konkursne komisije.

Odmah posle glasanja, Komisija za sprovođenje glasanja javno prebrojava glasove i objavljuje rezultat glasanja.

Član 93.

Nastavničko veće je dalo pozitivno mišljenje kandidatu koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi.

Ukoliko dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, Školskom odboru se dostavlja odluka o davanju pozitivnog mišljenja za sve te kandidate. U odluku se unosi konstatacija da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

U slučaju da nijedan kandidat ne dobije većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi, pozitivno mišljenje se daje za kandidata koji je dobio najveći broj glasova, ali se u odluci o davanju mišljenja Nastavničkog veća konstatuje da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

Član 94.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podneta u roku utvrđenom u konkursu.

Blagovremenom prijavom smatraće se i prijava koja je predata preporučenom poštom, i tada se kao dan prijema računa dan kada je pošta primila pošiljku.

Kad poslednji dan za podnošenje prijave pada u nedelju ili dane državnog praznika, rok za prijavu pomera se za sledeći radni dan.

Član 95.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja u prilogu sadrži dokumenta kojima kandidat dokazuje da ispunjava uslove konkursa.

Izuzetno, kandidat može potrebna dokumenta da podnese naknadno, nakon isteka roka, pod uslovom da je prijavu podneo u predviđenom roku i da zbog objektivnih razloga nije mogao dostaviti kompletnu dokumentaciju.

Naknadna dostava dokumentacije je moguća do otvaranja konkursne dokumentacije, odnosno do početka postupka izbora kandidata po raspisanom konkursu.

Svi uslovi za izbor direktora

Član 96.

Za direktora Škole može da bude izabrano lice:

- 1) koje ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) koje ima odgovarajuće radno iskustvo na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- 3) koje ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
- 4) koje nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivično delo ili privredni prestup utvrđen Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 5) za koje nije, u skladu sa Zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 6) koje ima državljanstvo Republike Srbije;
- 7) koje zna jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad;
- 8) koje ima dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora.

Uz prijavu na konkurs, kandidat za direktora Škole podnosi dokaze o ispunjenosti uslova za direktora iz stava 1. ovog člana, izvod iz matične knjige rođenih kao i biografiju s pregledom radne biografije, Predlog programa rada Škole i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (Izveštaj prosvetnog savetnika).

Član 97.

Osim utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora, Komisija ceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (Izveštaj prosvetnog savetnika).

Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora Škole, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora Škole i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Komisija sačinjava Izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih Školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Školski odbor, na osnovu Izveštaja, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje zajedno sa Izveštajem Komisije dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja Izveštaja Komisije.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije iz stava 4. ovog člana, vrši izbor direktora Škole i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu Škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa Zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz stava 4. ovog člana mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti Škole, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora.

Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.

Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Status direktora

Član 98.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

Direktoru Škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Ukoliko direktoru Škole kome miruje radni odnos, prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 3. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa Zakonom.

Vršilac dužnosti direktora

Član 99.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Vršioca dužnosti direktora Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, imenuje nadležni organ autonomne pokrajine.

Za vršioca dužnosti direktora Škole može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora Škole, osim položenog ispita za direktora Škole, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

Nadležnost i odgovornost direktora Škole

Član 100.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.

Direktor za svoj rad odgovara ministru i Školskom odboru.

Direktor Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i Školskom odboru.

Osim poslova utvrđenih Zakonom i Statutom Škole, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje razvojnog plana Škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa Zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi, u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o Školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika Škole i Savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj Školskom odboru o svom radu i radu Škole najmanje dva puta godišnje;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa Zakonom;

- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik u Školi, na osnovu ovlašćenja direktora, Školskog odbora, u skladu sa Zakonom.

Član 101.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 1. ovog člana, vrši savetnik - spoljni saradnik.

Prestanak dužnosti direktora

Član 102.

Dužnost direktora Škole prestaje: istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

Odluku o prestanku dužnosti direktora Škole čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine, donosi ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

U Školi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, ministar pribavlja mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od osam dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Ministar razrešava direktora Škole ako je utvrđeno da:

- 1) ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona;
- 2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev Školskog odbora ili ministra;
- 3) Škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 4) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. Zakona i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 6) u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 7) u Školi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno Zakonu;
- 8) ne ispunjava uslove iz člana 122. Zakona;
- 9) ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;

- 10) nije obezbedio uslove za inspeksijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
- 11) za vreme trajanja njegovog mandata škola je dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
- 12) ometa rad Školskog odbora i zaposlenih nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojima utiče na zakonito postupanje Školskog odbora i zaposlenih;
- 13) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka Škole u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete, kao i kontrolu unetih podataka;
- 14) u radni odnos je primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa, suprotno Zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
- 15) namerno ili krajnjom nepažnjom učinio je propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravnosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je Škola obavezana na naknadu štete;
- 16) odgovaran je za prekršaj iz Zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i u drugim slučajevima, u skladu sa Zakonom;
- 17) i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

Direktor je odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese Školi, u skladu sa Zakonom.

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 7. ovog člana.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava konačno je u upravnom postupku.

Pomoćnik direktora

Član 103.

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik, vaspitač i stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u Školi, za svaku školsku odnosno radnu godinu.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole i obavlja druge poslove, u skladu sa Statutom Škole.

Nakon prestanka dužnosti pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.

Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

3. Savet roditelja

Član 104.

Savet roditelja je savetodavni organ Škole.

Škola za obrazovanje odraslih nema Savet roditelja.

U Savet roditelja Škole bira se po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja, odnosno vaspitne grupe, ako Škola ostvaruje pripremni predškolski program.

U školi u kojoj stiču obrazovanje pripadnici nacionalne manjine, u Savetu roditelja srazmerno su zastupljeni roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici dece, odnosno učenika pripadnika nacionalne manjine.

U školi u kojoj stiču obrazovanje deca i učenici sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, član Saveta roditelja je i predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika dece, odnosno učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Predstavnici Saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Član 105.

Nadležnosti Saveta roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece odnosno učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;
- 3) učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana Škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
- 7) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Član 106.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i učeničkom parlamentu.

Rad Saveta roditelja uređuje se Poslovníkom.

Članove Saveta roditelja biraju roditelji učenika svakog odeljenja na roditeljskom sastanku koji saziva odeljenjski starešina.

Kandidata za predsednika Saveta roditelja može predložiti svaki član Saveta roditelja.

Savet roditelja iz svog sastava predlaže tri predstavnika roditelja u Školski odbor tajnim glasanjem. Kandidati koji dobiju najveći broj glasova prisutnih članova Saveta roditelja, biraju se za predstavnike roditelja u Školski odbor, pod uslovom da u momentu glasanja sednici prisustvuje više od polovine članova Saveta roditelja.

Predsednik Saveta roditelja bira se na konstitutivnoj sednici Saveta, tajnim glasanjem.

Na sednici Saveta roditelja vodi se zapisnik koji potpisuju zapisničar i predsedavajući Saveta roditelja.

Savet roditelja donosi Poslovnik o radu na konstitutivnoj sednici Saveta, kojim uređuje način rada, postupak izbora, trajanje i prestanak mandata članova Saveta roditelja, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

4. Stručni organi

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum

Član 107.

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum: staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole; prate ostvarivanje školskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika i odraslih; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa decom, učenicima i odraslima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Član 108.

Stručni organi Škole jesu:

- Nastavničko veće,
- Odeljenjsko veće,
- Stručno veće za razrednu nastavu,
- Stručno veće za oblasti predmeta,
- stručni aktivni za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i
- drugi stručni aktivni i timovi, u skladu sa ovim statutom.

Član 109.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

U školi u kojoj se ostvaruje pripremni predškolski program, u radu Nastavničkog veća učestvuju i vaspitači.

Nastavničko veće:

- utvrđuje predlog školskog programa, godišnjeg plana rada i razvojnog plana i stara se o njihovom ostvarivanju;
- stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja,
- razmatra i usvaja izveštaje o uspehu učenika na kraju polugodišta i školske godine;
- vrši izbor savremenih metoda i sredstava u nastavi, radi podizanja efikasnosti i kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- razmatra raspored časova nastave;
- predlaže odeljenjska starešinstva i raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka;
- razmatra rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za njeno poboljšanje;
- prati i analizira ostvarivanje nastavnog plana i programa obrazovanja i preduzima mere za njegovo ostvarivanje;
- predlaže tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školski odbor;
- imenuje članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa;

- predlaže stručne saradnike i nastavnike u stručni aktiv za razvojno planiranje;
- daje mišljenje o kandidatima za izbor direktora;
- odobrava upotrebu udžbenika i druge literature;
- daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- utvrđuje program izvođenja ekskurzija;
- planira i organizuje različite oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- razmatra učešće učenika na takmičenjima i postignute rezultate;
- utvrđuje ispunjenost uslova za završetak školovanja u roku kraćem od propisanog;
- na predlog direktora razmatra plan upisa učenika;
- donosi odluke o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;
- dodeljuje pohvale i nagrade učenicima;
- donosi odluku o izboru učenika generacije;
- razmatra predlog plana stalnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Škole.

Plan i program rada Nastavničkog veća sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

O radu Nastavničkog veća direktor Škole sačinjava izveštaj koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 110.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

Član 111.

Odeljenjsko veće u Školi čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjsko veće:

- usklađuje rad svih nastavnika i stručnih saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine;
- na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta i ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine;
- predlaže Nastavničkom veću program ekskurzija, takmičenja i sl.;
- vrši izbor učenika za takmičenje i predlaže učenike za koje treba organizovati dopunski i dodatni rad, na predlog predmetnog nastavnika,
- predlaže učenike za vanredno napredovanje i za dodelu pohvala i nagrada;
- utvrđuje i usklađuje raspored pismenog proveravanja znanja;
- izriče vaspitne mere učenicima u okviru svoje nadležnosti;
- razmatra pitanja pokrenuta na roditeljskim sastancima;

– obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora Škole.

Član 112.

Odeljenjsko veće saziva i njime rukovodi odeljenjski starešina.

Sednice Odeljenjskog veća sazivaju se jednom mesečno.

Odeljenjsko veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća.

Odluke Odeljenjskog veća donose se većinom ukupnog broja članova.

Odeljenjski starešina vodi zapisnik o radu veća.

U zapisnik se unose odluke i zaključci, kao i rezultati glasanja, odnosno izdvojena mišljenja, ako to zahteva član veća.

Odeljenjsko veće sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 113.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

Odeljenjski starešina je neposredni organizator rada u odeljenju i u okviru svojih poslova:

- obezbeđuje neposrednu saradnju s nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- ostvaruje stalan uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u Školi i van nje;
- razmatra probleme učenika prilikom savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju s roditeljima;
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi;
- organizuje rad odeljenjske zajednice;
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke;
- izriče pohvale i nagrade učenika iz svoje nadležnosti;
- obaveštava učenike o pravilima ponašanja u Školi;
- vodi školsku evidenciju;
- obaveštava učenike o pravilima ponašanja u Školi;
- potpisuje i izdaje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- rukovodi radom Odeljenjskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenja;
- učestvuje u pripremama predloga ekskurzija učenika, vodi ekskurzije i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- izriče vaspitne mere: opomenu i ukor odeljenjskog starešine;

- predlaže Odeljenjskom veću ocene iz vladanja;
- iznosi predloge i žalbe učenika pred organe Škole;
- obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o izrečenim disciplinskim merama;
- obavlja i druge poslove koji su mu povereni odlukom direktora ili utvrđeni opštim aktima Škole.

Odeljenjski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru Škole.

Plan rada obuhvata rad na ostvarivanju utvrđenih planova po mesecima, polugodištu i za celu školsku godinu.

Član 114.

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji ostvaruju nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja. Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu Stručnog veća za razrednu nastavu, bez prava odlučivanja.

Za svoj rad Stručno veće za razrednu nastavu odgovara Nastavničkom veću.

Član 115.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblasti predmeta utvrđuje Nastavničko veće najkasnije do 20. avgusta tekuće godine za narednu školsku godinu.

Radom stručnog veća rukovodi predsednik stručnog veća koga za svaku školsku godinu određuje Nastavničko veće Škole.

Sednice stručnog veća sazivaju se po potrebi, a najmanje jedanput mesečno, o čemu se vodi zapisnik.

Stručno veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća.

Odluke stručnog veća donose se većinom glasova ukupnog broja članova.

Član 116.

U Školi postoje sledeća stručna veća :

- za razrednu nastavu;
- za matematiku;
- za jezike;(maternji i strani-obavezni i izborni)
- prirodnih nauka;
- društvenih nauka;
- za umetnost, kulturu i sport;
- za razvojno planiranje škole
- za razvoj školskog programa i
- dodatnu podršku učenicima.

Član 117.

Stručno veće za oblast predmeta:

- donosi Godišnji plan rada;
- razrađuje kriterijume ocenjivanja i radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i razvijanju različitih modela i tehnika ocenjivanja;
- usklađuje individualne planove rada nastavnika;
- analizira uspeh učenika iz pojedinih predmeta i preduzima mere za pružanje pomoći učenicima koji zaostaju u radu, kao i stimulisanje učenika koji brže napreduju;
- utvrđuje tematske sadržaje dopunskog, dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analizira rezultate tog rada;
- razmenjuje iskustva o primeni savremenih metoda i oblika rada s nastavnicima iz drugih srodnih škola;
- obavlja i druge poslove koji su mu povereni odlukom direktora ili utvrđeni opštim aktima Škole.

Stručno veće sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 118.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i Saveta roditelja. Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima pet članova.

Odlukom o imenovanju članova Stručnog aktiva za razvojno planiranje Školski odbor određuje i predsednika iz reda imenovanih članova.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje Predlog razvojnog plana Škole za period od tri do pet godina, dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje i prati njegovo ostvarivanje.

Stručni aktiv za razvojno planiranje zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje: stepen povezivanja interesnih grupa u daljem planiranju, prioritete razvoja Škole, stepen dostignutog nivoa razvoja Škole u odnosu na usvojeni plan razvoja Škole i sačinjava Plan rada za razvojno planiranje za narednu školsku godinu.

Stručni aktiv za razvojno planiranje sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 119.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa: učestvuje u izradi Školskog programa, procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke, učestvuje u unapređivanju Školskog programa i obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Nastavničkog veća.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima pet članova, od kojih se tri imenuju iz reda nastavnika, a dva iz reda stručnih saradnika.

Predsednik Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa jeste nastavnik koga imenuje Nastavničko veće.

Svi članovi Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa odgovorni su za svoj rad direktoru i Nastavničkom veću.

Mandat članovima Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa traje do donošenja novog nastavnog programa.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa sačinjava izveštaj o svom radu koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Član 120.

U Školi direktor obrazuje sledeće timove:

- Školsko razvojno planiranje;
- razvoj školskog programa;
- samovrednovanje škole;
- inkluzivno obrazovanje;
- izradu Godišnjeg plana rada škole
- zdravstvenu zaštitu dece
- profesionalnu orijentaciju
- zaštitu dece-učenika od nasilja
- za promociju škole-rad na časopisu i školskom sajtu
- druge timove za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Tim čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Članovi tima za svoj rad odgovaraju direktoru Škole.

Član 121.

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora Škole, i to:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje Razvojnog plana Škole;
- 4) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 5) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 6) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika.

Nastavničkim većem i Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor odnosno pomoćnik direktora, a Odeljenjskim većem odeljenjski starešina.

Sednicama stručnih organa Škole mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

5. Sekretar Škole

Član 122.

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalni rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru - pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.

Troškove polaganje ispita iz stava 4. ovog člana snosi Škola.

Ministarstvo izdaje licencu za sekretara.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Način i program uvođenja u posao, program, sadržinu, način i rokove za polaganje ispita za licencu za sekretara, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojim se polaže ispit, sadržaj i obrazac licence za sekretara, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita za licencu za sekretara, propisuje ministar.

7. Odeljenjska zajednica

Član 123.

Odeljenjsku zajednicu čine učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

Odeljenjska zajednica ima predsednika i blagajnika, koje biraju učenici većinom glasova.

Odeljenjska zajednica:

- razmatra saradnju učenika i nastavnika,
- predlaže direktoru Škole učešće učenika na sportskim i drugim takmičenjima,
- daje predloge i mišljenja stručnim organima, Savetu roditelja i direktoru Škole o pravilima ponašanja u Školi,
- razmatra i druga pitanja od značaja za uspeh odeljenja.

IX ZAPOSLENI U ŠKOLI

1. Nastavnici i stručni saradnici

Član 124.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruje nastavnik.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom može da ostvaruje i defektolog.

Stručne poslove u Školi obavlja stručni saradnik: psiholog, pedagog i bibliotekar.

Zavisno od potreba škole i programa koji se ostvaruje, dodatnu podršku i stručne poslove može da obavlja i socijalni radnik, defektolog, logoped i andragog.

Stručne poslove u školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom obavlja stručni saradnik: psiholog, pedagog, socijalni radnik, defektolog, logoped, bibliotekar i medijatekar.

2. Saradnik, pedagoški i andragoški asistent, lični pratilac i pomoćni nastavnik

Član 125.

Škola za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom može da ima saradnika za izradu i korišćenje didaktičkih sredstava i pomagala za decu sa senzomotoričkim smetnjama.

Pedagoški asistent pruža pomoć i dodatnu podršku grupi dece i učenika u Školi, u skladu sa njihovim potrebama, i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Izuzetno, obrazovno-vaspitnom radu može da prisustvuje i lični pratilac deteta odnosno učenika, radi pružanja pomoći detetu odnosno učeniku sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, u skladu sa Zakonom.

Lični pratilac dostupan je detetu sa invaliditetom, odnosno sa smetnjama u razvoju, kome je potrebna podrška za zadovoljavanje osnovnih potreba u svakodnevnom životu, u oblasti kretanja, održavanja lične higijene, hranjenja, oblačenja i komunikacije sa drugima, pod uslovom da je uključeno u ustanovu do kraja redovnog školovanja, uključujući završetak srednje škole.

Andragoški asistent pruža podršku odraslima za uključivanje u sistem obrazovanja i pomoć zaposlenima u ostvarivanju programa obrazovanja.

Poslove pripreme laboratorijskih vežbi, izvođenja i demonstriranja postupaka, tehničko-tehnološke pripreme, izvođenja dela praktične nastave i drugih poslova, pod neposrednim rukovodstvom nastavnika obavlja pomoćni nastavnik.

Član 126.

Zadatak nastavnika i stručnog saradnika reguliše se Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta Škole, u skladu sa Zakonom, na osnovu utvrđenih standarda kompetencija.

3. Uslovi za prijem u radni odnos

Član 127.

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice pod uslovima propisanim članom 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

4. Obrazovanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika

Član 128.

Nastavnik i stručni saradnik jeste lice koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje regulisano članom 140. i 142. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

5. Uslovi za rad nastavnika i stručnog saradnika

Član 129.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Bez licence poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik (u smislu člana 145. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja);
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 2. tač. 1)-3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Školi.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik – stažista (u smislu člana 146. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja).

6. Licenca nastavnika i stručnih saradnika

Član 130.

Licenca je javna isprava koja se se izdaje nastavniku i stručnom saradniku koji ima položen ispit za licencu.

Ministarstvo izdaje licencu.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana (u smislu člana 149. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja) i oduzeta (u smislu člana 150. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja).

7. Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika i stručnog saradnika

Član 131.

Nastavnik i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno stručno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitanog rada i sticanja odnosno unapređivanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima, i za postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća.

8. Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Član 132.

Prijem u radni odnos u Školi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (u daljem tekstu: preuzimanje sa liste), kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.

Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme, sa punim radnim vremenom, može biti preuzet iako nije stavljen na listu iz stava 1. ovog člana, ukoliko na toj listi nema

lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora Škole i radne podgrupe iz člana 153. stav 7. Zakona.

Ustanove mogu vršiti i uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme, na odgovarajuće poslove, na osnovu potpisanog sporazuma o uzajamnom preuzimanju, uz prethodnu saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja do 20%.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz st. 1-3. ovog člana, radni odnos u Školi može se zasnovati na osnovu konkursa na neodređeno vreme i određeno vreme, u skladu sa Zakonom, ili preuzimanjem iz druge javne službe na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u javnim službama.

Preuzimanje zaposlenog sa liste

Član 133.

Zaposleni koji je u Školi u radnom odnosu na neodređeno vreme, a za čijim radom je u potpunosti prestala potreba, smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom.

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 134.

Prijem u radni odnos na neodređeno vreme vrši se na osnovu konkursa koji raspisuje direktor.

Direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom, dostavljaju Školi.

Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Obavezni član komisije je sekretar Škole. Komisija ima najmanje tri člana.

Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijava.

Kandidati iz stava 5. ovog člana, koji su izabrani u uži izbor, u roku od osam dana upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima, koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 7. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz stava 8. ovog člana.

Direktor o žalbi odlučuje u roku od osam dana od dana podnošenja.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da, pod nadzorom ovlašćenog lica u javnoj Školi, pregleda svu konkursnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom.

Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.

Rešenje iz stava 8. ovog člana oglašava se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva kada postane konačno.

Radni odnos na određeno vreme

Član 135.

Radni odnos na određeno vreme u Školi zasniva se na osnovu konkursa sprovedenog na način propisan za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme.

Škola može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
- 2) radi obavljanja poslova pedagoškog asistenta, odnosno andragoškog asistenta.

Izuzetno, Škola bez konkursa može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
- 2) do izbora kandidata - kada se na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vreme ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
- 3) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vreme, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
- 4) radi izvođenja verske nastave.

U Školi od posebnog interesa za Republiku Srbiju može da se angažuje nastavnik ili asistent odgovarajuće visokoškolske ustanove ili zaposleni u naučnom institutu s odgovarajućim zvanjem, na određeno vreme za svaku školsku godinu, za najviše 30% od punog radnog vremena, uz saglasnost ministra.

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 136.

Direktor Škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita za najviše 30% od punog radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj ustanovi ili kod drugog poslodavca, u slučajevima i pod uslovima propisanim za lica iz člana 155. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Direktor Škole pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge ustanove.

Lice angažovano po osnovu ugovora iz stava 1. ovog člana ne zasniva radni odnos u Školi.

Pravo na naknadu za obavljeni rad stiče na osnovu izveštaja o obavljenom radu.

Lice iz stava 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa Škole, bez prava odlučivanja, osim u radu Odeljenjskog veća, u skladu sa Zakonom.

Radno vreme zaposlenog u Školi

Član 137.

Puno radno vreme zaposlenog u Školi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u Školi, u smislu Zakona, jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Norma neposrednog rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika

Član 138.

U okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje norma neposrednog rada nastavnika je:

- 1) 24 školska časa (u daljem tekstu: čas) neposrednog rada sa učenicima, od čega 20 časova nastave obaveznih predmeta, izbornih programa i aktivnosti, s tim da se neposredni rad do 24 časa dopunjuje drugim aktivnostima (dopunski, dodatni, individualni, pripremni rad i drugi oblici rada), u skladu sa nastavnim planom;
- 2) 20 časova radnog vremena za nastavnika u školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju, koji izvodi nastavu i individualne oblike neposrednog rada sa učenicima;
- 3) 20 časova radnog vremena za nastavnika razredne nastave u školi za obrazovanje odraslih, koji izvodi nastavu i individualne oblike neposrednog rada sa učenicima/polaznicima.

U okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje norma neposrednog rada vaspitača je:

- 1) 20 sati neposrednog vaspitno-obrazovnog rada sa decom u pripremnom predškolskom programu, u poludnevnom trajanju u osnovnoj školi;
- 2) stručni saradnik u ustanovi u okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje ostvaruje 30 sati svih oblika neposrednog rada sa decom, učenicima, nastavnicima, vaspitačima, pedagoškim asistentima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika i drugim saradnicima.

Strukturu i raspored obaveza nastavnika i stručnog saradnika u okviru radne nedelje utvrđuje Škola godišnjim planom rada.

Ako Škola ne može da obezbedi stručno lice za najviše šest časova nastave nedeljno iz određenog predmeta, može da rasporedi ove časove nastavnicima tog predmeta najduže do kraja školske godine i ovaj rad se smatra radom preko pune norme časova.

Odmori i odsustva

Član 139.

Zaposleni u Školi ima pravo na odmore i odsustva u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad, opštim aktom, odnosno ugovorom o radu.

Zaposleni u Školi po pravilu koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

9. Odgovornost zaposlenog

Član 140.

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom Škole i Zakonom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;

- 3) povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 4) materijalnu štetu koju nanese Školi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa Zakonom.

Udaljenje sa rada

Član 141.

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa ovim statutom i Zakonom kojim se uređuje rad.

Teže povrede radne obaveze

Član 142.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u Školi su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika ili omogućavanje, davanje ili neprijavlјivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavlјivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u Školi;
- 5) naplaćivanje pripreme učenika Škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenјivanja, odnosno polaganja ispita;
- 6) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
- 7) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 8) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
- 9) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 10) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Škole, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
- 13) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji, čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 15) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 16) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 17) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom Škole;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa Zakonom.

Disciplinski postupak

Član 143.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 164. i povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Direktor Škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. ovog člana, u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da usmeno izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu dostaviti i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim Zakonom.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojim se oslobađa od odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 110-113. Zakona, u kom slučaju pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih razloga, u skladu sa Zakonom.

Lakše povrede radne obaveze, kao i način i postupak izricanja disciplinskih mera za lakše povrede radne obaveze, propisane Zakonom, Škola utvrđuje opštim aktom.

Disciplinske mere

Član 144.

Mere za težu povredu radne obaveze i povredu zabrane jesu novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Mere za lakšu povredu radne obaveze jesu pisana opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

10. Prestanak radnog odnosa

Član 145.

Radni odnos zaposlenog u Školi prestaje sa navršениh 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili ako

odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposleni kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. stav 1. tačka 2) zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

11. Pravna zaštita zaposlenih

Član 146.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Školski odbor će rešenjem odbaciti žalbu ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na Zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Ako Školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako Školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje tužbom mora da obuhvati i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

X SAMOVREDNOVANJE I SPOLJAŠNJE VREDNOVANJE ŠKOLE

Član 147.

Radi osiguranja kvaliteta rada u Školi se vrednuju ostvarivanje ciljeva i standarda postignuća, programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i zadovoljstva učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Vrednovanje kvaliteta ostvaruje se kao samovrednovanje i spoljašnje vrednovanje.

Samovrednovanjem Škola ocenjuje: kvalitet programa obrazovanja i vaspitanja i njegovo ostvarivanje, sve oblike i način ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje, zadovoljstvo učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

U samovrednovanju učestvuju stručni organi, Savet roditelja, Učenički parlament, direktor i Školski odbor.

Samovrednovanje se obavlja svake godine po pojedinim oblastima vrednovanja, a svake četvrte ili pete godine – u celini.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole podnosi direktor vaspitno-obrazovnom, Nastavničkom, odnosno Pedagoškom veću, Savetu roditelja i Školskom odboru.

Spoljašnje vrednovanje rada Škole obavlja se stručno-pedagoškim nadzorom ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja i od strane Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

XI AKTA KOJE DONOSI ŠKOLA

1. Razvojni plan Škole

Član 148.

Škola ima razvojni plan.

Razvojni plan Škole sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj Škole, i to:

- 1) mere unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada na osnovu analize rezultata učenika na završnom ispitu;
- 2) mere za unapređivanje dostupnosti odgovarajućih oblika podrške i razumnih prilagođavanja i kvaliteta obrazovanja i vaspitanja za decu i učenike kojima je potrebna dodatna podrška;
- 3) mere prevencije nasilja i povećanja saradnje među učenicima, nastavnicima i roditeljima;
- 4) mere prevencije osipanja učenika;
- 5) druge mere usmerene na dostizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja koji prevazilaze sadržaj pojedinih nastavnih predmeta;
- 6) plan pripreme za završni ispit;
- 7) plan uključivanja škole u nacionalne i međunarodne razvojne projekte;
- 8) plan stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora;
- 9) mere za uvođenje inovativnih metoda nastave, učenja i ocenjivanja učenika;
- 10) plan napredovanja i sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 11) plan uključivanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u rad škole;
- 12) plan saradnje i umrežavanja sa drugim školama i ustanovama;
- 13) druga pitanja od značaja za razvoj Škole.

Razvojni plan sadrži kriterijume i merila za praćenje ostvarivanja razvojnog plana i služi kao oslonac za izradu Školskog programa i Godišnjeg plana rada Škole.

Razvojni plan donosi Školski odbor na predlog Stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina, i on je osnov za izradu Školskog programa i Godišnjeg plana rada Škole.

U postupku osiguranja kvaliteta rada Škole vrednuje se i ostvarivanje Razvojnog plana Škole.

2. Školski program

Član 149.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje ostvaruje se na osnovu Školskog programa.

Škola može da ostvaruje i:

- 1) Školski program za obrazovanje odraslih;

- 2) Individualni program srpskog jezika, odnosno jezika nacionalne manjine za učenike koji ne poznaju jezik na kojem se izvodi nastava;
- 3) Predškolski program, odnosno Pripremni predškolski program;
- 4) druge programe usmerene na unapređivanje i povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Škola može da ostvaruje i Predškolski program ukoliko nije moguće organizovanje Predškolskog programa na nivou predškolske ustanove, uz saglasnost Ministarstva.

Škola za decu sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje obrazovno-vaspiti rad u skladu sa individualnim obrazovnim planom učenika.

Školski program donosi Školski odbor, po pravilu na period od četiri godine.

Školski program izrađuje se u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:

-) ciljeve Školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje Škola ostvaruje;
- 3) jezik na kome se ostvaruje Program;
- 4) način ostvarivanja Školskog programa;
- 5) način prilagođavanja Školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja;
- 6) druga pitanja od značaja za Školski program.

Član 150.

Školski program omogućava orijentaciju učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u izboru škole, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspiti procesa i njegovih rezultata, kao i procenu individualnog rada i napredovanja svakog učenika.

Školski program se donosi u skladu sa Zakonom.

Nacionalni savet nacionalne manjine daje mišljenje na školski i vaspiti program ustanova za koje je utvrđeno da su od posebnog značaja za nacionalne manjine.

Pojedini delovi Školskog programa inoviraju se u toku njegovog ostvarivanja.

Škola objavljuje Školski program u skladu sa Zakonom i opštim aktom Škole.

Član 151.

Školski program sadrži:

- 1) ciljeve Školskog programa;
- 2) plan nastave i učenja osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
- 3) programe obaveznih predmeta po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje;
- 4) izborne programe po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje;
- 5) programe aktivnosti po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje;
- 6) Program dopunske i dodatne nastave;
- 7) Program kulturnih aktivnosti škole;
- 8) Program školskog sporta i sportsko-rekreativnih aktivnosti;
- 9) Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, Program sprečavanja diskriminacije i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja;
- 10) Program vannastavnih aktivnosti učenika;

- 11) Program profesionalne orijentacije;
- 12) Program zdravstvene zaštite;
- 13) Program socijalne zaštite;
- 14) Program zaštite životne sredine;
- 15) Program saradnje sa lokalnom samoupravom;
- 16) Program saradnje sa porodicom;
- 17) Program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi;
- 18) Program rada školske biblioteke;
- 19) način ostvarivanja drugih oblasti Razvojnog plana Škole koji utiču na obrazovno-vaspiti rad.
- 20) obrazovni planovi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu čine prilog Školskog programa.

Školski program, naročito u školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, sadrži i:

- 1) način prilagođavanja rada i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspiti rad;
- 2) način prilagođavanja ciljeva i ishoda, kao i sadržaja obrazovno-vaspitiog rada i
- 3) način ostvarivanja dodatne podrške za učenike Škole.

Sastavni deo Školskog programa jeste i Program bezbednosti i zdravlja na radu koji obuhvata zajedničke aktivnosti škole, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i jedinice lokalne samouprave, usmerene na razvoj svesti za sprovođenje i unapređivanje bezbednosti i zdravlja na radu.

Pripremni predškolski program deo je Školskog programa kada ga Škola ostvaruje.

U okviru Školskog programa za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik Škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.

3. Planovi i programi nastave i učenja osnovnog obrazovanja i vaspitanja

Član 152.

Planovi nastave i učenja u osnovnom obrazovanju i vaspitanju sadrže:

- 1) listu obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti po razredima;
- 2) ukupan godišnji fond časova po predmetima, programima i aktivnostima;
- 3) nedeljni fond časova po predmetima, programima i aktivnostima.

Programi nastave i učenja u osnovnom obrazovanju i vaspitanju sadrže:

- 1) ciljeve osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ciljeve učenja predmeta, izbornih programa i aktivnosti po razredima;
- 2) opšte predmetne kompetencije;
- 3) specifične predmetne kompetencije;
- 4) ishode učenja;
- 5) obrazovne standarde za osnovno obrazovanje i vaspitanje;
- 6) ključne pojmove sadržaja svakog predmeta;
- 7) uputstvo za didaktičko-metodičko ostvarivanje programa;
- 8) uputstvo za formativno i sumativno ocenjivanje učenika;

9) način prilagođavanja programa obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju, učenika sa izuzetnim sposobnostima i za obrazovanje i vaspitanje na jeziku nacionalne manjine.

Učenik obavezno bira sa liste izbornih programa versku nastavu ili građansko vaspitanje i drugi strani jezik.

Učenik koji se opredelio za versku nastavu ili građansko vaspitanje, izborni program može jedanput da menja u toku ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Škola je dužna da obezbedi ostvarivanje obaveznih fizičkih aktivnosti za sve učenike, kao i da ponudi listu aktivnosti za koje se učenici opredeljuju u skladu sa svojim interesovanjima.

Donošenje programa obrazovanja i vaspitanja

Član 153.

Predškolski i Školski program pripremaju odgovarajući stručni organi Škole.

Program iz stava 1. ovog člana donosi Školski odbor.

O predlogu programa iz stava 1. ovog člana Škola pribavlja mišljenje Saveta roditelja i učeničkog parlamenta.

Donošenje i objavljivanje programa obrazovanja i vaspitanja

Član 154.

Školski program donosi se najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena.

Predškolski i Školski program objavljuju se u skladu sa opštim aktom Škole.

Škola je u obavezi da program iz stava 2. ovog člana učini dostupnim svim zainteresovanim korisnicima.

4. Nastava u prirodi, ekskurzija

Član 155.

Škola može, uz saglasnost Saveta roditelja, da organizuje nastavu u prirodi i ekskurziju.

5. Godišnji plan rada Škole

Član 156.

Godišnjim planom rada utvrđuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada Škola donosi se, u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i predškolskim, školskim i vaspitnim programom, do 15. septembra.

Ukoliko u toku školske odnosno radne godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada, Škola donosi izmenu godišnjeg plana rada u odgovarajućem delu.

6. Individualni obrazovni plan

Član 157.

Detetu i učeniku kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, Škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća, Škola obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan (u daljem tekstu: IOP) jeste poseban akt, koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.

IOP izrađuje tim za dodatnu podršku detetu, odnosno učeniku na osnovu prethodno ostvarenih, evidentiranih i vrednovanih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila deteta i učenika, a ostvaruje se nakon saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Ukoliko roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik neopravdano odbije učešće u izradi ili davanje saglasnosti na IOP, Škola je dužna da o tome obavesti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa deteta odnosno učenika.

Član 158.

Vrste IOP-a jesu:

- 1) IOP1 - prilagođavanje načina rada i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad; učenje jezika na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad;
- 2) IOP2 - prilagođavanje ciljeva sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) IOP3 - proširivanje i produblјivanje sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

IOP donosi Pedagoški kolegijum Škole na predlog Tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno Tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Tim za pružanje dodatne podrške učeniku u Školi čini nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Donošenju IOP-a 2 prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a 1, a obavezno je pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.

Mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku, može da predvidi i izmenu plana nastave i učenja.

U prvoj godini rada po IOP-u, IOP se vrednuje tromesečno, a u svakoj narednoj godini dva puta u toku radne, odnosno školske godine.

Sprovođenje IOP-a prati Ministarstvo, u skladu sa Zakonom.

7. Opšta akta

Član 159.

Opšti akti Škole su: Statut, Pravilnik i Poslovnik.

Statut je osnovni opšti akt Škole. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa Statutom.

Član 160.

Školski odbor donosi Statut i objavljuje ga na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost Statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnim organizacijama Škole.

Izmene i dopune Statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Autentično tumačenje odredaba Statuta i drugih opštih akata daje organ koji ga donosi.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor Škole, uz saglasnost Školskog odbora.

U Školi se donose sledeća opšta akta:

1. Statut Škole;
2. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;
3. Pravilnik o radu;
4. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
5. Pravilnik o polaganju ispita;
6. Pravila o ponašanju učenika, zaposlenih i roditelja učenika;
7. Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika;
8. Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
9. Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika Škole;
10. Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika;
11. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
12. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti;
13. Akt o proceni rizika;
14. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju;
15. Poslovnik o radu Nastavničkog veća;
16. Poslovnik o radu Školskog odbora;
17. Poslovnik o radu Saveta roditelja;
18. druga opšta akta .

Član 161.

Razvojni plan, Školski program, Godišnji plan rada, opšte pravne akte Škole donosi Školski odbor, ukoliko Zakonom nije predviđeno da pojedine opšte akte donosi direktor Škole.

Direktor Škole odgovoran je za zakonito i blagovremeno donošenje pojedinačnih i opštih akata iz njegove nadležnosti i za njihovo sprovođenje u skladu sa Zakonom, a Školski odbor za blagovremeno donošenje i usklađivanje svih drugih opštih akata iz njegove nadležnosti sa Zakonom.

Statut Škole i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Škola obezbeđuje dostupnost opštih akata svim zaposlenima.

XII EVIDENCIJA I JAVNE ISPRAVE

2. Vrste evidencija

Član 162.

Škola vodi evidenciju o:

- 1) učeniku odnosno detetu;
- 2) uspehu učenika;
- 3) ispitima;
- 4) obrazovno-vaspitnom radu;
- 5) zaposlenom.

Evidencija o učeniku

Član 163.

Evidenciju o učeniku čine podaci kojima se određuje njegov identitet (lični podaci), obrazovni, socijalni i zdravstveni status, kao i podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

Lični podaci o učeniku odnosno detetu su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

Izjašnjenje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno.

Lični podaci o roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku ili hranitelju učenika odnosno deteta jesu: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte.

Podaci kojima se određuje obrazovni status učenika jesu: podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i vaspitanja, jeziku na kojem se izvodi obrazovno-vaspitni rad, organizaciji obrazovno-vaspitnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, stranim jezicima, podaci o individualnom obrazovnom planu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, celodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredelio i drugim oblastima Školskog programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, izostancima, izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama, učešću u radu organa Škole i opredeljenju za nastavak obrazovanja.

Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, odnosno deteta, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili hranitelja jesu: podaci o uslovima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole; stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, da li jedan ili oba roditelja žive u inostranstvu, bračni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili hranitelja, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može da obezbedi užinu, knjige i pribor za učenje.

Podatak kojim se određuje zdravstveni status učenika odnosno deteta jeste podatak o tome da li je učenik obuhvaćen primarnom zdravstvenom zaštitom.

Podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci jesu podaci koje dostavlja interesorna komisija koja vrši procenu potreba i podaci o njihovoj ostvarenosti.

Evidencija o uspehu učenika

Član 164.

Evidenciju o uspehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspeh učenika u učenju i vladanju, i to: ocene u toku klasifikacionog perioda, zaključne ocene iz nastavnih predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta, ocene postignute na ispitima, zaključne ocene na kraju školske godine, izdatim đačkim knjižicama, svedočanstvima, diplomama, kao i posebnim diplomama za izuzetan uspeh, nagradama i pohvalama.

Evidencija o ispitima

Član 165.

Evidenciju o ispitima čine podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o završnom ispitu u osnovnom obrazovanju i vaspitanju i drugim ispitima u skladu sa Zakonom.

Evidencija o obrazovno-vaspitnom radu

Član 166.

Evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu čine podaci o: podeli predmeta na nastavnike i rasporedu časova nastave i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, kontrolnim vežbama, podaci o ostvarivanju Školskog programa, saradnji sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom.

Evidencija o zaposlenima

Član 167.

Evidenciju o zaposlenima čine sledeći podaci: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, sposobnosti za rad sa decom i učenicima i proveru psihofizičkih sposobnosti, podatak o poznavanju jezika nacionalne manjine, podatak o vrsti i trajanju radnog odnosa i angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, izrečenim disciplinskim merama, podaci o stručnom ispitu i licenci, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, plati i učešću u radu organa Škole, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom.

Način prikupljanja podataka za evidenciju

Član 168.

Podaci za evidenciju prikupljaju se na osnovu dokumentacije izdate od strane nadležnih organa, kao i dokumentacije koju dostavljaju roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici i izjave roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Podaci za evidenciju obrađuju se u skladu sa Zakonom.

Vođenje evidencije

Član 169.

Prikupljeni podaci čine osnov za vođenje evidencije.

U Školi se vodi evidencija elektronski, u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete i na obrascima.

Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja evidencije propisuje ministar i odobrava njihovo izdavanje.

Evidencija se vodi na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom i latiničkim pismom, u skladu sa Zakonom.

Kada se obrazovno-vaspitni rad ostvaruje i na jeziku nacionalne manjine, evidencija se vodi i na jeziku i pismu te nacionalne manjine.

Škola koja ostvaruje Pripremni predškolski program vodi evidenciju u skladu sa zakonom kojim se uređuje predškolsko vaspitanje i obrazovanje.

Obrada podataka

Član 170.

Podatke u evidencijama prikuplja Škola.

Direktor Škole se stara i odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencija i bezbednost podataka, bez obzira na način njihovog vođenja.

Rokovi čuvanja podataka u evidenciji

Član 171.

Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspehu učenika koji se odnose na zaključne ocene na kraju školske godine i rezultati na završnom ispitu čuvaju se trajno.

Svi ostali podaci iz čl. od 161. do 164. ovog statuta čuvaju se deset godina.

Podaci iz evidencije o zaposlenima čuvaju se deset godina.

2. Javne isprave

Član 172.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju Škola izdaje javne isprave.

Javne isprave, u smislu Zakona, jesu:

- 1) đaćka knjižica;
- 2) prevodnica;
- 3) svedočanstvo o završenom razredu prvog ciklusa za učenike koji odlaze u inostranstvo i za odrasle;
- 4) svedočanstvo o svakom završenom razredu drugog ciklusa;

- 5) uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika;
- 6) svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- 7) uverenje o obavljenom završnom ispitu.

Škola upisanom učeniku na početku školske godine izdaje đaćku knjižicu, a prilikom ispisivanja - prevodnicu.

Učenik prelazi iz jedne u drugu školu na osnovu prevodnice.

Škola učeniku prilikom ispisivanja izdaje prevodnicu.

Prevodnica se izdaje u roku od sedam dana od dana prijema obaveštenja o upisu učenika u drugu školu, a škola u koju učenik prelazi u roku od sedam dana obaveštava školu iz koje se učenik ispisao da je primila prevodnicu.

Ako Škola ostvaruje Pripremni predškolski program izdaje javnu ispravu u skladu sa zakonom kojim se uređuje predškolsko vaspitanje i obrazovanje.

Javna isprava izdaje se na srpskom jeziku, ćirilićkim pismom i latinićkim pismom, u skladu sa Zakonom, a kada se obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, javna isprava izdaje se i na jeziku i pismu te nacionalne manjine.

Sadržaj obrazaca javnih isprava propisuje ministar i odobrava njihovo izdavanje.

Duplikat javne isprave

Ćlan 173.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, posle oglašavanja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Škola izdaje uverenje o ćinjenicama o kojima vodi evidenciju u nedostatku propisanog obrasca, u skladu sa Zakonom.

Ćlan 174.

Učeniku koji nije stekao osnovno obrazovanje i vaspitanje, a prestala mu je obaveza pohađanja nastave i učeniku koji odlazi u inostranstvo izdaje se svedočanstvo o poslednjem završenom razredu.

XIII ŠTRAJK ZAPOSLENIH

Ćlan 175.

Zaposleni u Školi ostvaruju pravo na štrajk u skladu sa zakonom i zakonom kojim se uređuje štrajk.

Štrajkaćki odbor i zaposleni koji učestvuju u štrajku dužni su da štrajk organizuju i vode na način kojim se ne ugrožava bezbednost zaposlenih i ućenika, imovine i omogućava nastavak rada po okonćanju štrajka.

Ćlan 176.

Nastavnici, odnosno stručni saradnici u Školi ostvaruju pravo na štrajk pod uslovom da obezbede minimum procesa rada Škole u ostvarivanju prava građana od opšteg interesa u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Minimum procesa rada za nastavnika jeste izvođenje nastave u trajanju od 30 minuta po času u okviru dnevnog rasporeda i obavljanje ispita, a za stručnog saradnika i nastavnika u produženom boravku 20 časova rada nedeljno.

Ako nastavnici, odnosno stručni saradnici Škole učestvuju u štrajku ne obezbeđujući minimum procesa rada iz stava 2. ovog člana, direktor Škole pokreće disciplinski postupak.

Nastavniku, odnosno stručnom saradniku za povredu obaveze iz stava 2. ovog člana izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Direktor Škole je za vreme štrajka organizovanog protivno odredbi stava 2. ovog člana, dužan da obezbedi ostvarivanje nastave i obavljanje ispita dok traje štrajk.

XIV POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 177.

Poslovnu tajnu Škole predstavljaju isprave i podaci utvrđeni Zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima Škole, čije bi saopštavanje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Škole i štetilo bi interesima i poslovnom ugledu Škole, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i druge podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna, drugim licima može da saopšti jedino direktor Škole ili lice koje on ovlasti.

Pored podataka koji su Zakonom proglašeni poslovnom tajnom, poslovnom tajnom smatraju se i:

- podaci o merama i načinu postupanja za vreme vanrednih okolnosti,
- plan tehničkog i fizičkog obezbeđenja imovine i objekta Škole i
- drugi podaci i isprave koje Školski odbor proglasi poslovnom tajnom.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju zaposleni koji saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim.

Opštim aktom Škole može se detaljnije utvrditi čuvanje, obezbeđivanje i promet dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

XV OBAVEŠTAVANJE ZAPOSLENIH I DRUGIH ZAINTERESOVANIH LICA

Član 178.

Zaposleni u Školi i druga zainteresovana lica imaju pravo da budu obavešteni o odlukama organa Škole i drugim pitanjima, u skladu sa Zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima.

Objavljivanje odluka Školskog odbora, direktora, stručnih organa, Saveta roditelja i stručnih timova vrši se na oglasnoj tabli i (ili) sajtu Škole.

Svako zainteresovano lice ima pravo uvida u dokumentaciju Škole, izuzev ako je reč o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, u skladu sa Zakonom i ovim statutom.

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 179.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut br. Broj:01-214/2013 od 26.11.2013.g., sa izmenama i dopunama.

Predsednik Školskog odbora

Statut je objavljen na oglasnoj tabli Škole _____ godine.