

С Т А Т У Т
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВАСА ПЕЛАГИЋ”

С А Д Р Ж А Ј :

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
II	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ДЕЛАТНОСТ И СТАТУС	4
	1. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ	4
	2. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	5
	3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ	6
	4. ШКОЛСКИ ПРОСТОР	6
	5. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ	6
	6. ЈАВНОСТ РАДА	8
III	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ	8
	1. ОРГАН УПРАВЉАЊА	9
	2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА	12
	3. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ	21
	4. СТРУЧНИ ОРГАНИ	24
IV	ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	39
V	УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ	42
VI	ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА	42
VII	ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА	45
VIII	ИСПИТИ	47
IX	УЧЕНИЦИ	48
X	ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА	51
XI	ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	52
XII	ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ	55
XIII	ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ШКОЛСКИХ ИСПРАВА	56
XIV	ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ	56
	<i>ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ</i>	57
XV	ЗАШТИТА ПОДАТАКА	57
XVI	ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ	57
XVII	ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	57
XVIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	60

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВАСА ПЕЛАГИЋ”

Дел.бр. 311/1 од 21.03.2018, дел.бр. 1247/2-2 од 25.10.2018, дел.бр. 737/4 од 27.08.2020, дел.бр. 180/2-2 од 24.02.2021, дел.бр. 508/2-6 од 08.06.2021, дел.бр. 411/2-3-1 од 20.04.2022. и дел.бр. 402/2-1 од 28.03.2024. године

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе „Васа Пелагић“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт Школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Статуту имају следеће значење:

1. Закон – Закон о основама система образовања и васпитања
2. Колективни уговор - Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
3. Школа – Основна школа „Васа Пелагић“
4. Министарство – Министарство просвете

Члан 3.

Школа остварује делатност образовања самостално и у сарадњи са локалном заједницом и другим привредним субјектима, негујући добре пословне односе и сарадњу, у складу са Законом и одлукама ресорног Министарства.

Установа у оквиру својих надлежности и обавеза предузима све потребне активности на побољшању услова и осигурању квалитета рада.

Члан 4.

Школа остварује делатност основног образовања образовања и васпитања која се остварује као јавна служба.

Школа у свом раду поштује и остварује основне принципе и циљеве образовања и васпитања постављене у Закону, уз пуно уважавање и заштиту личности ученика, родитеља и запослених, а на основу којих се на најцелисходнији начин обезбеђује оставривање општих исхода образовања.

Члан 5.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

Школа може да организује наставу на страном језику, односно двојезично, уз сагласност Министарства и у складу са Законом.

Члан 6.

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

Члан 7.

У Школи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање ученика, родитеља и запослених.

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине процене ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Члан 8.

Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које она организује, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а што је посебно регулисано Правилима о понашању ученика, запослених, родитеља ученика и странака.

Члан 9.

Свако има право на образовање и васпитање.

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на: пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, физичку и психичку конституцију, социјално и културно порекло, имовно стање, политичко опредељење или друго лично својство.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ДЕЛАТНОСТ И СТАТУС

1. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4. самовредновање рада школе;
5. доношење одлуке о избору уџбеника;
6. педагошку аутономију школе која подразумева право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалне заједнице; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
7. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
8. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
9. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
10. у избору начина остваривања сарадње са јавним и приватним установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

2. НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 11.

Назив Школе је Основна школа „ВАСА ПЕЛАГИЋ“
Седиште Школе је у Београду, улица Милана Зечара 2
Школа обавља своју делатност у месту седишта.

Члан 12.

Школа је основана 1. септембра 1949. године решењем Секретаријата за просвету града Београда као четвороразредна, а решењем Извршног одбора Народног одбора града Београда број 12623 од 21. јула 1950. школа је прерасла у осморазредну основну школу.

Седиште је утврђено на основу Решења Окружног привредног суда у Београду број УС 1038/73 од 28.12.1973. године, као и на основу уписа у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду број 5-179-00.

Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС и Одлуци о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“, бр. 6/12, 23/12 и 37/13)

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 007004362.

Порески индетификациони број је: 101727920.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор, филијала Београд: 840-1428660-93 - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за трезор, филијала Београд:

- број 840-1428666-75 - подрачун сопствених прихода,
- број 840-840-2229760 - 33 - подрачун боловања,
- број 840-1748760-93 - подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840-1428860-75 - подрачун за исплату плата,
- број 840-7066760-71 – подрачун за донације.

Члан 13.

Дан школе се обележава сваке године 8. новембра.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и послове у оквиру своје правне и пословне способности у складу са Законом о јавним службама и другим посебним Законима.

Школа послује преко текућег рачуна у складу са посебним законом и Законом о буџету РС.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

3. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школу заступа директор Школе у складу са уписом у регистар код Трговинског суда у Београду.

Уколико директору Школе престане дужност, Школу представља и заступа вршилац дужности директора у складу са Законом.

Члан 17.

У случају привремене одсутности или спречености директора, замењује га помоћник директора.

Помоћник директора, као лице овлашћено за располагање новчаним средствима, депонује свој потпис у Управи за трезор.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

4. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 18.

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

5. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа у свом раду користи:

Велики печат округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, следеће садржине: Република Србија (у спољњем кругу печата), Основна школа „Васа Пелагић“ (у унутршњем кругу печата), Београд (у дну печата). Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју школа издаје (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном испиту из страног језика)

Мали печат округлог облика, пречника 22 мм са кружно уписаним текстом исте садржине као велики печат, у концентричним круговима и римски број II (у даљем тексту: мали печат). Овај печат се употребљава за оверу финансијске документације и финансијске преписке.

Мали печат округлог облика, пречника 22 мм са кружно уписаним текстом исте садржине као велики печат, у концентричним круговима и римски број III. Овај печат се употребљава за оверу решења, уговора, потврда, аката школе и других докумената које школа издаје, као и за оверу исправки правне, педагошке и друге документације.

Мали печат округлог облика, пречника 22 мм са кружно уписаним текстом следеће садржине: *Библиотека ОШ „Васа Пелагић“, Београд.*

Штамбиљ школе за завођење аката и докумената које Школа издаје је правоугаоног облика, величине 60x32мм, са водоравно уписаним текстом као и печат, адресом школе и телефоном, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датума. Употребљава се у случајевима када документ не садржи потребне податке у заглављу

Штамбиљ школе за пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 60x32мм, са водоравно уписаним текстом као и печат, са додатком простора за датум, организациону јединицу, број, прилог и вредност.

Штамбиљ библиотеке је правоугаоног облика, величине 40x15 следеће садржине: Инвентарни број _____.

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

Члан 20.

Печати и штамбиљи чувају се на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење и злоупотребу.

Велики печат, мали печати бр. III и штамбиљи налазе се код секретара школе који их користи и чува, а у случају отсуства предаје их директору школе.

Мали печат бр. II налази се у каси у рачуноводству, њиме се користи и одговоран је за његову правилну употребу и сигурност шеф рачуноводства.

Библиотекар чува печат који се користи у раду библиотеке.

Печати се могу чувати и привремено на месту које директор одреди.

Члан 21

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

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

Факсимил директора

Члан 22.

Школа има у употреби и факсимил директора Школе.

Факсимил представља печат са потписом директора Школе.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа).

У случају из става 1. факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

О факсимилу се стара секретар школе, а директор може овластити и друго запослено лице које ће замењивати држаоца факсимила у случају његовог одсуства.

6. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 23.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

Члан 24.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли у зборници Школе.

Појединачна акта, која се односе на одређено запослено лице, могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 25.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са Законом и подзаконским актима Министрства просвете.

Члан 26.

Школа има:

1. органе управљања
2. органе руковођења
3. саветодавне органе
4. стручне органе

Члан 27.

За обављање одређеног задатка, програма или пројекта, који су од значаја за педагошки напредак и развој установе формирају се тимови.

Директор Школе доноси решење о формирању тима на предлог наставничког већа и педагошког колегијума у складу са Законом.

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Члан 28.

Орган управљања у Школи је школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове органа управљања, својим решењем, именује и разрешава јединица локалне самоуправе. Ово решење је коначно у управном поступку.

Председника Школског одбора бирају јавним гласањем чланови одбора већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Члан 29.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Запослени који нису чланови наставничког већа, могу присуствовати седници на којој се врши избор чланова школског одбора из реда запослених, али не гласају.

Члан 30.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малоленог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. лице које би могло да заступа интерес више структура, осим чланова синдиката;

3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора школе
7. у другим условима утврђеним законом.

Члан 31.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

Предлог овлашћених предлагача школа је дужна да достави скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 32.

Изборни период новоизабраног појединог члана органа управљања траје до истека мандата школског одбора.

Члан 33.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата појединог члана школског одбора, укључујући и председника, на лични захтев члана или цео школски одбор, као и ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава његов рад;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 29. став 1. Статута.

Члан 34.

Министар ће именовати привремени школски одбор на начин и под условима у складу са Законом.

Надлежност школског одбора

Члан 35.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом,
5. доноси план јавних набавки Школе,
6. усваја извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије,
7. одлучује о давању школског простора на коришћење трећим лицима у складу са посебним законом;
8. одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом,
9. доноси одлуку о расписивања конкурса за избор директора Школе,
10. образује комисију за избор директора
11. сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и даје министру предлог за избор директора,
12. закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време,
13. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Школе,
14. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. закона,
15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
16. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба,
17. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада,
18. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
19. одлучује по жалби на решење директора,
20. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 36.

Чланови школског одбора одговорни су за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности оснивачу и органу који га именује.

Начин одлучивања и рада школског одбора ближе је регулисан Пословником о раду школског одбора.

Седнице школског одбора

Члан 37.

Школски одбор одлучује на седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања школског одбора.

Седнице могу бити редовне и електронске.

Члан 38.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Директор школе

Члан 39.

Директор руководи радом школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Члан 40.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Члан 41.

Директор Школе обавља следеће послове:

1. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
2. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима;

6. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
7. организује и врши инструктивни-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
9. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. одговоран је за благовремени и тачан унос свих база података које школа води;
12. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
13. сазива и руководи седницама педагошког колегијума, наставничког већа, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и саветом родитеља;
16. подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом;
18. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
19. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
20. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
21. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
22. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
23. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
24. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
25. развија и промовише инклузивну културу;
26. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стучног сарадника;
27. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;

28. учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки;
29. извршава одлуке и закључке Школског одбора;
30. утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-/часовне радне недеље и доноси распоред часова за школску годину;
31. утврђује структуру послова и радних обавеза осталих запослених;
32. именује одељењске старешине;
33. одлучује о приговору на оцену, закључну оцену и приговор на испит у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином;
34. одлучује о преласку и упису ученика из других школа;
35. потписује сведочанства, дипломе, уверења, и друге јавне исправе које издаје школа;
36. сарађује са секретаром и председником Школског одбора у припреми седница и присуствује у раду органа управљања;
37. сарађује са помоћником директора, стручним сарадницима и председником Савета родитеља у припреми седница и присуствује у раду Савета родитеља;
38. води конститутивне седнице Школског одбора и Савета родитеља;
39. покреће, води и доноси решење којим окончава дисциплински поступак против запослених и васпитно-дисциплински поступак против ученика;
40. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
41. одобрава одсуство са наставе ученицима, на писмени захтев родитеља, уз прибављено мишљење одељењског старешине;
42. врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са психологом и педагогом школе;
43. одлучује о ментору приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета;
44. учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија;
45. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
46. одлучује о упису ученика 1. разреда који територијално не припадају школи и о упису досељене деце;
обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и другим општим актима Школе.

Члан 42.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- 1) има одговарајуће високо образовање за наставника основне школе, за педагога или психолога школе стечено;
 - (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, с тим да студије првог степена морају бити из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета;
- (2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 2) има дозволу за рад (лиценцу) за наставника и стручног сарадника, односно положен стручни испит;
 - 3) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - 4) има најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања,
 - 5) има обуку и положен испит за директора (изабрани кандидат који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност),
 - 6) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - 7) није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора;
 - 8) има држављанство Републике Србије;
 - 9) зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Поступак избора директора школе

Члан 43.

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

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

Истовремено са овом одлуком орган управљања доноси и одлуку о члановима комисије за избор директора школе.

Члан 44.

Директора Школе именује министар у складу са Законом.

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

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

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

Члан 45.

Текст конкурса за избор директора садржи :

- назив Школе са адресом,
- услове за избор директора из члана 38. тачка 1-10. овог Статута,
- доказе о испуњености услова за избор и другим прилозима које треба поднети
- рок за подношење пријава, који не може бити краћи од 15 дана,
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву
- начин подношења захтеване документације
- обавештење да се достављена документација не враћа кандидату
- обавештење да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће узети у обзир

Конкурс за избор директора се објављује у недељном листу НСЗ ПОСЛОВИ или у другим гласилима, по одлуци Школског одбора.

Члан 46.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
2. оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
3. лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци);
4. доказ да има најмање осам година рада у установи у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
5. уверење о држављанству Републике Србије;
6. извод из матичне књиге рођених;
7. доказ о знању српског језика (кандидати који су одговарајуће образовање стекли на српском језику не подносе овај доказ);
8. доказ да има обављену обуку и положен испит за директора (уколико је кандидат поседује);
9. уверење из казнене евиденције у складу са чланом 139. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања (уверење МУП-а не старије од 6 месеци);
10. уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци);
11. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (доказ подносе само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
12. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника (доказ подносе кандидати који поседују извештај);

13. радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, не старије од 1 месеца, кандидат доставља пре закључења Уговора о међусобним правима и обавезама.

Члан 47.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Пријаве се подnose искључиво у затвореној коверти.

Члан 48.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи сва документа из члана 46. тачка 1. до 13. овог Статута.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Одлуку о накнадном достављању документације у случају из става 2. овог члана доноси комисија за избор директора и о томе извештава школски одбор.

Члан 49.

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

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

Уколико последњи дан конкурсног рока пада у недељу или у дане државног празника, крај рока истиче истеком првог наредног радног дана.

Комисија за избор директора

Члан 50.

Школски одбор предлаже чланове и именује Комисију за избор директора.

Комисија за избор директора састоји се од три члана и то могу бити представници из реда свих запослених.

Комисија за избор директора има председника којег бирају чланови између себе.

У раду Комисије за избор директора ради пружања стручне помоћи учествује секретар школе, без обзира да ли је члан те комисије.

Комисија о свом раду саставља извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи таксативно наведену сву достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Члан 51.

Комисија за избор директора:

1. утврђује благовременост и потпуност припелих пријава,

2. утврђује испуњеност формалних услова из члана 50. Статута,
3. утврђује листу кандидата по азбучном реду који испуњавају формалне услове из конкурса,
4. обавља интервју са кандидатима
5. цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата односно извештај просветног саветника
6. прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима
7. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору

Члан 52.

Комисија за избор директора је обавезна да у року од, највише 15 дана од дана истека рока за подношење пријава по конкурс, обави све радње предвиђене чланом 51. овог Статута.

Комисија за избор директора доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

За свој рад комисија је одговорна школском одбору.

Члан 53.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава учеснике конкурса.

Мишљење наставничког већа у поступку избора директора

Члан 54.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници.

Седници наставничког већа из става 1. овог члана, присуствују сви запослени.

Овом седницом председава и руководи председник Комисије за избор директора .

Члан 55.

Наставничко веће на посебној седници из члана 50. овог Статута образује Комисију од три члана која спроводи тајно гласање, прати регуларност рада и пребројава гласове.

Кандидати за директора представљају се наставничком већу по азбучном реду, са листе кандидата коју је утврдила комисија за избор директора.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса тако што се запослени опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине запослених.

Наставничко веће се упознаје са резултатима тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, односно мишљење наставничког већа доставља се комисији за избор директора.

Члан 56.

Секретар Школе је дужан да у року од осам дана од дана сачињава образложене листе свих кандидата који испуњавају услове и предлога за избор директора, а коју је сачинио школски одбор, достави наведену листу са предлогом Министру за избор директора.

Поновно расписивање конкурса за директора школе

Члан 57.

Школски одбор расписује нови конкурс за избор директора школе уколико министар донесе решење о расписивању новог конкурса за избор директора у року од осам дана од дана достављања решења о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Престанак дужности директора

Члан 58.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси министар.

Члан 59.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

1. школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева из стандарда постигнућа;
2. школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
3. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
4. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
6. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
7. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. директор омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених

9. директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
10. директор је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту
11. намерно или крајњом непажњом учини пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

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

Права директора школе по престанку дужности

Члан 60.

Лице из ст. 3. и 4. претходног члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именованја за директора установе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 2. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора школе

Члан 61.

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

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

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

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

Секретар школе

Члан 62.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове у складу са систематизацијом и по налогу директора

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

Члан 63.

Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Секретар који испуњава услове за послове лица за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, може обављати те послове ван радног времена на основу уговора о делу или уговора о ауторским правима.

3. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

3.1. *Савет родитеља*

Члан 64.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, већином гласова присутних родитеља јавним изјашњавањем под условом да у моменту гласања родитељском састанку присуствује више од половине родитеља тог одељења.

Члан 65.

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

Савет може предлагати родитеље који нису чланови Савета родитеља.

Члан 66.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира на конститутивној седници савета родитеља.

Председник Савета родитеља и заменик председника бирају се јавним гласањем на период за текућу школску годину.

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

Седнице могу бити редовне и електронске.

Остала питања од значаја за рад савета родитеља регулишу се Пословником о раду Савета родитеља ОШ „Васа Пелагић“.

Члан 67.

Пословник о раду савета родитеља Школе доноси школски одбор, на предлог савета родитеља.

Надлежност савета родитеља

Члан 68.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
8. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12. предлаже представника и његовог заменика за **локални** савет родитеља;

13. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, ученичком парламенту и стручним органима Школе.

3.2. Локални савет родитеља

Члан 69.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

1. даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
2. учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
3. прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
4. пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
5. заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
6. сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
7. обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

3.3. Ученички парламент

Члан 70.

У школи се организује ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и

ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења 7. и 8. разреда. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора и стручног актива за развојно планирање.

Рад ученичког парламента уређује се Општим актом - Статутом или Пословником о раду, у складу са овим Статутом и Законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 71.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- старају се о развијању компетенција запослених;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и запослених;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 72.

4.1. *Стручни органи Школе јесу:*

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,

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

4.4.1. Наставничко веће

Члан 73.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;

- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

4.4.2. Одељењско веће

Члан 74.

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

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 75.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се по потреби.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

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

Члан 76.

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

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

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- учествује у изради појачаног васпитног рада, реализацији и евалуацији истог;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

4.4.3. Стручно веће за разредну наставу

Члан 77.

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

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

4.4.4. Стручно веће за области предмета

Члан 78.

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

Радом стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

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

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

У Школи постоје следећа стручна већа, за:

- стручно веће за област математике, технике и информатике;
- стручно веће природних наука (хемија, физика, биологија);
- стручно веће за област језика и комуникације (српски језик и књижевност, француски и енглески језик)
- стручно веће друштвених наука (историја, географија, верска настава и грађанско васпитање)

- стручно веће за област уметности и вештина (физичко и здравствено васпитање, музичка култура и ликовна култура)
- стручно веће дефектолога

Члан 79.

Надлежност стручних већа за област предмета:

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

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

4.4.5. Стручни актив за развојно планирање

Члан 80.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

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

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

4.4.6. Стручни актив за развој Школског програма

Члан 81.

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

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

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

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

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

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

4.2. Педагошки колегијум

Члан 82.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

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

3) одговоран је за остваривање Школског развојног плана;

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

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

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.

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

4.3. Тимови

Члан 83.

Стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, за сваку школску годину образује директор. Стручни тим чини најмање пет чланова, уколико није другачије предвиђено и од којих је један координатор тима.

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

Тим за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га заменити својом одлуком.

Члан 84.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој и стручно усавшавање;
- 7) Тим за професионалну оријентацију ученика;
- 8) тим за промоцију, уређење сајта, летописа и маркетинг школе;
- 9) тим за подршку у учењу мигрантима, тражиоцима азила и странцима и
- 10) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

4.3.1. Тим за инклузивно образовање

Члан 85.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине:

1. наставник разредне наставе / одељењски старешина
2. наставник предметне наставе
3. психолог
4. педагог
5. дефектолог
6. педагошки асистент односно лични пратилац ученика
7. родитељ

Надлежност тима за инклузивно образовање

Члан 86.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. планира активности за спровођење инклузивног образовања,
2. учествује у изради Школског програма;
3. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
5. планира антидискриминационе мере и активности,
6. сарађује и укључује родитеље,
7. идентификује децу из осетљивих група,
8. формира тимове за додатну подршку,
9. прати спровођење и евалуира ИОП
10. планира развијање наставничких компетенцијама кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења)
11. сарађују са другим стручним тимовима у школи
12. сарађује са интерресорном комисијом
13. сарађује са релевантним установама ван школе.

Члан 87.

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

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

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

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

Члан 88.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту **Тим за заштиту ученика**) чине:

1. директор и помоћник директора
2. стручни сарадници (педагог и психолог школе)
3. секретар школе
4. наставници разредне и предметне наставе (заступљене обе смене)
5. представници ученичког парламента

6. представник родитеља
7. повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите, представник МУП).

Надлежност Тима за заштиту ученика

Члан 89.

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

1. припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
2. процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
3. информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
4. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
5. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
6. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
7. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
8. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
9. води и чува документацију;
10. извештава стручна тела и орган управљања.

4.3.2.1. Тим за кризне догађаје

Члан 90.

Тим за кризне догађаје је обавезни део Тима за Заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Директор школе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су:

- координатор тима за заштиту,
- представник родитеља,
- стручни сарадник,

- наставници и
- други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

По потреби, члан тима може бити и преставник спољашње мреже заштите.

4.3.3. Тим за самовредновање

Члан 91.

Тим за самовредновање чине:

1. директор
2. стручни сарадници
3. наставници
4. представник савета родитеља и
5. представник ученичког парламента.

Надлежност тима за самовредновање

Члан 92.

- анализира и предлаже мере за унапређење квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача или стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Предлоге за области које се самовреднују за сваку школску годину предлаже Тим на основу самовредновања рада претходних година

Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује.

Члан 93.

Тим за самовредновање доставља директору школе извештај о резултатима самовредновања.

Директор упознаје наставничко веће, савет родитеља и школски одбор са садржином овог извештаја.

4.3.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 94.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине:

1. директор
2. стручни сарадник

3. наставници
4. родитељ
5. представник Ученичког парламента

Надлежност тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 95.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 96.

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

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

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

4.3.5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 97.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине:

1. директор
2. наставници
3. стручни сарадник
4. представник Ученичког парламента
5. представник родитеља
6. представник локалне заједнице

Надлежност тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 98.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

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

- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учесетвује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 99.

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

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

4.3.6. Тим за професионални развој и стручно усавршавање

Члан 100.

Тим за професионални развој чине:

1. наставници – руководиоци стручних већа
2. стручни сарадник
3. представник Ученичког парламента

Надлежност тима за професионални развој и стручно усавршавање

Члан 101.

Наставници, стручни сарадници и директор дужни су да систематично прате, вреднују и анализирају свој образовно-васпитни рад, компетенције, напредовање и професионални развој.

Професионални развој се обезбеђује кроз континуирано учествовање у различитим облицима стручног усавршавања, како ван установе, тако и унутар исте, а који су јасно дефинисани Законом о основама система образовања васпитања, Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја и Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 102.

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

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

4.3.7. Тим за професионалну оријентацију ученика

Члан 103.

Тим за професионалну оријентацију ученика чине:

1. одељењске старешине VII и VIII разреда
2. учитељи
3. ПП служба и
4. педагошки асистент

Надлежност тима за професионалну оријентацију

Члан 104.

- упознавање ученика са што већим бројем занимања,
- формирање код ученика реалног става о сопственим способностима,
- усмеравање интересовања ученика у складу са процењеним способностима и оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја тако да на крају осмог разреда донесу реалну и зрелу одлуку у вези са избором средње школе

Тим предвиђа и низ активности који се односе како на ученике старијих тако и на ученике млађих разреда.

Циљ професионалне оријентације код ученика млађих разреда је да се кроз игру и креативни рад шири знање ученика о могућим занимањима, као и да се ученици усмеравају ка одређеним професијама, у складу са својим интересовањима и способностима, од најранијег доба.

4.3.8. Тим за промоцију, уређење сајта и летописа и маркетинг школе

Члан 105.

Тим за промоцију, уређење сајта и летописа и маркетинг школе чине:

1. наставници информатике и рачунарства
2. библиотекари
3. наставници српског језика и књижевности
4. учитељи и
5. Ученички парламент

Надлежност тима за промоцију, уређење сајта и летописа и маркетинг школе

Члан 106.

- праћење и извештавање о активностима организованим у школи;
- праћење и извештавање о активностима ван установе у којима школа учествује;
- сарадња са свим тимовима и стручним већима и извештавање о њиховим активностима;

- израда летописа;
- ажурирање сајта школе
- благовремено обавештавање и информисање ученика, родитеља и сарадника у локалној средини

4.3.9. Тим за подршку у учењу мигрантима, тражиоцима азила и странцима

Члан 107.

Тим за подршку у учењу мигрантима, тражиоцима азила и странцима чине:

1. одељењске старешине
2. стручни сарадници
3. стручни сарадник – библиотекар
4. педагошки асистент
5. наставници
6. представници Ученичког парламента

Надлежност тима

Члан 108.

- прави план подршке укључивања ученика избеглица / тражилаца азила у систем образовања и васпитања
- Активности одељењског старешине (организовање родитељског састанка, припремање ученика из одељења за прихватање нових другара)
- Тим за проверу знања (преводилац – наставник страног језика, наставници који су прошли обуку, ПП служба, секретар Установе): проверава се претходно знање и интересовања ученика и распоређује у одређени разред
- План подршке ученику: програм интензивног учења језика средине како би се учење одвијало у складу са методологијом убрзаног савладавања програма српског језика као страног језика, на допунским часовима, али и кроз учешће у редовној настави и ваннаставним активностима које школа реализује.
- Индивидуализација наставних активности, прилагођавање распореда часова, дидактичког материјала, метода и начина рада.
- Укључивање у ваннаставне активности уз вршњачку подршку.
- Документација – Установа о ученику води законом прописану евиденцију и педагошку документацију. Портфолио ученика садржи постигнуће ученика, извештај о реализацији плана подршке ученику, посебна интересовања ученика, познавање језика. Уколико ученик напусти установу, родитељима ученика предаје се извод из портфолија написан на српском и енглеском језику.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 109.

За остваривање циља и сврхе образовно-васпитног рада орган управљања Школе доноси:

1. школски програм у складу са Законом и прописаном садржином,
2. развојни план школе и
3. годишњи план рада школе
4. извештај о остваривању Годишњег плана рада

Школски програм

Члан 110.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;

- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Доношење школског програма

Члан 111.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

О предлогу школског програма Школа прибавља се мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента, као и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

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

Школски програм се објављује на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима, а у ту сврху Школа ће школски програм по могућности објавити и на сајту Школе.

Развојни план рада школе

Члан 112.

Школа има развојни план и доноси се у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од 3-5 година.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике.

У поступку осигурања квалитета Школе вреднује се и остваривање развојног плана.

Годишњи план рада

Члан 113.

Школски одбор, најкасније до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и Школским програмом образовања и васпитања.

Извештај о остваривању Годишњег плана рада

Члан 114.

Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе садржи:

1. извештај о реализацији свих облика наставник активности,
2. остварен општи успех ученика по класификационим периодима,
3. учешће ученика на такмичењима, награде, похвале,
4. кадровску структуру запослених у току школске године,
5. извештај о раду директора и стручних сарадника,
6. извештај о раду стручних органа и стручних актива,
7. извештај о раду школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента,
8. друге информације о раду школе током школске године.

Члан 115.

Школа доставља Годишњи план рада и Извештај о раду школе, Школској управи Београд Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС.

Уџбеници и наставна средства

Члан 116.

Школа користи уџбенике и наставна средства, у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Обавезни предмети, изборни програми и активности

Члан 117.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

V УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ

Члан 118.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. овог члана.

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

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

Ближи услови за упис ученика у основну школу и трајање основног образовања и васпитања уређују се Законом о основном образовању и васпитању.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 119.

У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

Школска година

Члан 120.

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

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Школски календар прописује Министар до 1. јуна.

Настава

Члан 121.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава у складу са Законом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

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

Настава се изводи у две смене, а по потреби, може се организовати и у једној или више смена, уз претходно мишљење Наставничког већа.

Промена смена врши се недељно.

Настава се изводи у пет наставних дана, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни дан је дан у коме се изводи настава.

Ако су екскурзије и излет организовани у време наставних дана, ови дани морају бити надокнађени у складу са Школским календаром и Годишњим планом рада школе.

Као радни дан сматра се дан у коме се организују: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посете и др.

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

Избор облика и метода наставе и средстава рада врше наставници у складу са педагошким принципима и науком, као и препорукама и закључцима стручних органа школе.

Настава се изводи у школским учионицама, кабинетима, радионици, физкултурним салама, школском дворишту или на неком спортском терену, парку, културној институцији ван школе.

Разредна и предметна настава

Члан 122.

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

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета, у складу са законом и наставним планом и програмом.

Продужени боравак

Члан 123.

Школа, организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и креативно забављају кад нису на часовима редовне наставе.

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

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

Настава у природи и екскурзија

Члан 124.

Установа може, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи и екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

Прекид образовно васпитног рада

Члан 125.

Образовно – васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије, и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежан орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду Школе и одређује Школе које настављају са радом.

VII ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 126.

Оцењивање ученика чини саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Успех ученика се оцењује у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању и другим посебним законима.

Начин, поступак и критеријуме о оцењивању ученика ближе утврђује Министар посебним Правилником.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 127.

Ученик, његов родитељ односно други з има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит;
- 4) приговор на испите којима се завршава ниво образовања.

Члан 128.

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

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

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

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

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Члан 129.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору **на оцену** из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, **у року од три дана**, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року **од 24 сата** о приговору – **на закључну оцену** из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговора на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника (односно одељењског старешине због приговора на оцену из владања).

Директор је дужан да предметном наставнику на чију је оцену у току школске године уложен приговор, у року од три дана од доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Члан 130.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Члан 131.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 132.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

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

VIII ИСПИТИ

Члан 133.

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање;
4. испит по приговору или жалби;
5. испит ученика 8. разреда коме је престала обавеза похађања школе, а није завршио разред.
6. испит из страног језика који ученик није изучавао у својој Школи
7. завршни испит

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Организација, припрема и распоред полагања свих врста испита ближе је регулисано посебним правилником.

IX УЧЕНИЦИ

Права, обавезе и одговорности

Члан 134.

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

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

Директор је дужан да пријаву из става 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 135.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуку директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

Члан 136.

Према ученику који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

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

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

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

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

Члан 137.

Ученик чини **лакшу** повреду обавезе ако:

1. нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
2. учестало неоправдано касни на час и друге облике образовно – васпитног рада
3. напушта час или друге облике образовно – васпитног рада без одобрења наставника
4. омета извођење часа и др. облика образовно – васпитног рада
5. долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад неприкладно одевен;
6. не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
7. нарушава естетски изглед школских просторија или дворишта
8. недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
9. не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
10. оштећује одевне предмете, прибор и опрему других ученика;
11. злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
12. не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
13. користи мобилни телефон и друге електронске уређаје, којима се ремети ред на часу;
14. понаша се недисциплиновано, недолично, непримерено према ученицима запосленима и другим лицима;
15. несавесно извршава дужност редара у одељењу
16. непоштовање одлука надлежних органа школе (директора, наставника)
17. не придржава се Правила понашања ученика у школи

Члан 138.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања. Смернице доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 139.

Ученик одговара за тежу повреду обавеза прописане чланом 83. и повреду забране из члана 110-112 Закона.

Васпитно-дисциплинске мере су регулисане Законом.

Васпитно-дисциплински поступак је регулисан општим актом школе.

X ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 140.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. за упис детета у школу;
2. за редовно похађање наставе;
3. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу **и о разлозима изостајања ученика**;
4. да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
5. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником **у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада**;
6. за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
7. за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
8. да поштује правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, и дужан је да надокнади причињену штету.

Висину и начин надокнада штете утврђује директор школе.

Члан 141.

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

Одељењска заједница

Члан 142.

Ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница бира председника и благајника, а ученици 7. и 8. разреда представника за ученички парламент већином гласова ученика у одељењу.

XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 143.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Послове додатне подршке у школи пружа педагошки асистент.

Члан 144.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Члан 145.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - 3.1. стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - 3.2. јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - 3.3. развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности установе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
6. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7. остваривању сарадње ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и **локалног** савета родитеља;

10. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Члан 146.

Услови за пријем у радни однос, потребно образовање запослених за обављање послова, норма непосредног рада наставника и стручних сарадника, услови за рад, заснивање радног односа, права и обавезе из радних односа регулисано је Законом, посебним законима и подзаконским актима.

Стручно усавршавање

Члан 147.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и подзаконским актима.

Одговорност запосленог

Члан 148.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену Статутом,
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране прописану чланом 110.-113. Закона;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са посебним законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 149.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. неоправдано изостајање са рада 1 радни дан ;
2. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена, без дозволе;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. несавесно чување службених списа или података;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду ;
6. неодговоран однос према наставним средствима и имовини школе;
7. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других личних разлога;
8. прикривање изазване материјалне штете;
9. недолично понашање према осталима запосленима (свађа, увреда и сл.)

10. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести о спречености доласка на посао ради организовања наставе;
11. одбијање запосленог да извршава послове по Правилнику о организацији рада систематизацији радних места и по Решењу о 40-о часовној радној недељи;
12. непоштовање одредаба Правилника о понашању у школи
13. неоправдано изостајање са седница Наставничког већа више од два пута у току школске године и неоправдано напуштање седница
14. одбијање да се, на захтев директора, да писана изјава у вези са дешавањима у којима је учествовао или којима је присуствовао
15. прдузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе
16. неблаговремено ажурирање промене у педагошкој документацији
17. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева наставак дискусије након одузимања речи од стране председавајућег након једне опомене

Мера за лакшу повреду радне обавезе јесте:

- писана опомена и
- новчана казна у висини до 20 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Пре утврђивања одговорности запосленог, за учињену лакшу повреду радне обавезе, директор тражи од запосленог писана изјаву.

Члан 150.

Удаљење са рада, теже повреде радне обавезе запослених, дисциплински поступак, дисциплинске мере и мере и остваривање правне заштите запослених уређује се Законом.

Члан 151.

Запослени у школи остварују право на штрајк на начин како је регулисано Законом о штајку, под условом да се обезбеди минимум процеса рада Школе.

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

Наведени минимум из става 1. овог члана испуњен је и он износи:

- за наставника: одржавање наставе у трајању од 30 минута за сваки наставни час у оквиру дневног распореда и обављање испита,
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно,
- за ваннаставно особље 5 сати рада дневно,

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, дужан је обезбедити остваривање наставе односно, испита, за време док траје штрајк.

XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 152.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону – ништава је.

Члан 153.

Школа води евиденцију о :

1. ученицима
2. родитељима
3. успеху и владању ученика
4. испитима
5. образовно-васпитном и васпитном раду
6. запосленима

Евиденције се воде на српском језику и ћириличним писмом и садржи податке у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, успеху и владању ученика школа може да води и електронски.

Школа чува евиденцију у складу са посебним прописима о архивирању и чувању регистратурске грађе.

Члан 154.

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то предвиђеним просторијама а за њихово чување одговоран је секретар школе.

Директор Школе може писмено овластити и друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама.

Члан 155.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе :

1. ћачку књижицу
2. преводницу
3. сведочанство о сваком завршеном разреду 2. циклуса
4. сведочанство о завршеном разреду 1. циклуса за ученике који одлазе у иностранство
5. уверење о положеном испиту из страног језика
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању

7. уверење о обавњеном завршном испиту.

Јавне исправе се издају на српском језику, ћиричним писмом у складу са Законом Законом о основном образовању и васпитању.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС и одобрава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом сагласно закону.

Члан 156.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику“ и плаћене прописане таксе.

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостатку одговарајућег обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију у складу са важећим законским прописима.

Члан 157.

Лице које нема јавну исправу о завршеном школовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев Првом основном суду у Београду ради утврђивања завршеног школовања, у посебном поступку у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

XIII ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ШКОЛСКИХ ИСПРАВА

Члан 158.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Страну школску исправу признаје ENIC/NARIC центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

XIV ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 159.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

Установе су дужне да у регистар уносе и ажурирају податке из евиденција.

Јединствени образовни број

Члан 160

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује, ученику, преко ЈИСП-а, на захтев установе,

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

Установа, је дужан да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 10. овог члана чувају се трајно.

XV ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 161.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води

XVI ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 162.

Средства за финансирање рада школа обезбеђује у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа остварује сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом и прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 163.

Законом су ближе уређени извори и намена средстава за финансирање рада школе.

XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 164.

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Обавештавање запослених се врши истицањем писаних информација на огласној табли у зборници, путем електронске поште или личним достављањем.

Члан 165.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 166.

Свако лице које има правни интерес, има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом, у складу са законом.

Општа акта школе

Члан 167.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то:

- Статут Школе
- Правилник о организацији рада и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјаној одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјаној одговорности запослених;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку, заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о употреби мобилних телефона у Школи
- Правилник о похвалама и наградама ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о организацији и раду библиотеке;
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о избору уџбеника;
- Етички кодекс;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика;
- Пословнике о раду: органа управљања, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента;
- друге опште акте.

Члан 168.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а

школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности.

Тајност података

Члан 169.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би инересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Пословном тајном се сматра било која информацја која има или може имати комерцијалну вредност зато што није позната или доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране њеног држаоца заштићена посебним мерама у складу са Законом о заштити пословне тајне, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Члан 170.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 171.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
2. план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
3. као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 172.

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

Члан 173.

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

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 174.

Измене и допуне Статута и других опшних аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 175.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана након дана објављивања на огласној табли школе.

Остала правна акта Установе биће усклађена са Статутом у року од шест месеци од дана ступања на снагу истог.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 1670/-1 од 26.12.2013. (односно допуна 477/2-3 од 18.05.2017.)

Наташа Мрдаковић Јевтић, председница Школског одбора