

На основу члана 110. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017) Школски одбор ОШ “Лаза Костић“ на седници одржаној дана 26.03.2018. године, донео је

С Т А Т У Т ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ЛАЗА КОСТИЋ "

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавезе ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ), заштите и безбедности ученика и запослених у школи и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања у складу са законом од значаја за рад Основне школе ” Лаза Костић" (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Забрана дискриминације

Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 4.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених..

Члан 5.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

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

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или трећег лица над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из претходног става против родитеља, односно старатеља ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине од заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запослених, ученика или трећих лица, прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа регулисани су посебним Правилником.

Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

Члан 6.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 7.

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

Члан 8.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште, правни статус, печат и штампил

Члан 9.

Школа обавља делатност под називом: **Основна школа "Лаза Костић"**.

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

Седиште Школе је у Београду, ул. Милентија Поповића, бр. 72, општина Нови Београд.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 85.20.

Члан 10.

Школа је основана решењем Скупштине општине Нови Београд, број VI-020-99, од 28.06.1977.г. и уписана у судски регистар у Окружном привредном суду у Београду, решењем број ФИ-3040/77, од 07.10.1977. године, регистрациони лист број 2215-00, уписана промена назива школе код Трговинског суда у Београду решењем XI –Фи-337/05 од 11.07.2005. године, регистарски уложак бр.5-378-00.

Члан 11.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном саобраћају закључује уговоре и врши друге правне послове и правне радње и иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Школа има свој рачун који се води код Управе за трезор - Министарства финансија.

Члан 12.

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

Члан 13.

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 министарства просвете.

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

Школа може да прекине образовно васпитни рад у случају више силе, епидемије и у другим случајевима када је угрожена безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно васпитног рада, одлуку доноси министар.

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

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

Правни положај, правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 14.

Школу заступа и представља директор.

Директор Школе може да овласти друго лице да заступа школу у одређеним стварима.

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

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

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

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

Акта и јавне исправе потписује директор као законски заступник.

Директор може овласти друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Члан 15.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм, у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличним писмом.

Текст гласи: Република Србија, Београд, Основна школа "Лаза Костић".

У спољашњем кругу је исписано: Република Србија, у дну печата је исписано седиште: Београд.

У унутрашњем кругу је исписано: Основна школа " Лаза Костић" (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверавају се јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе) и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Школа користи мали печат округлог облика, пречник је 25 мм, са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Лаза Костић“, а у средини печата је исписано Нови Београд (у даљем тексту: мали печат).

Школа користи два мала печата. Римским бројем II обележен је печат који се користи у раду рачуноводства, а римским бројем I обележен је печат који се користи за оверу потврда, уверења, уговора, решења и других аката у правном промету школе.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 60мм x 30мм, са водоравно исписаним текстом: "Република Србија, Град Београд, Основна школа " Лаза Костић", број _____, датум 20__ године, Нови Београд, Милентија Поповића 72"

Штамбиљ Школе за пријем поште је правоугаоног облика, величине 60мм x 20мм, са уписаним текстом који гласи: " Република Србија, Основна школа "Лаза Костић", Нови Београд, Примљено" са колонама: "организациона јединица, број, прилог, вредност".

Штамбиљ школе за расходовање библиотечког материјала је правоугаоног облика, величине 8см x 1,7см, са уписаним текстом који гласи: " Расходовано одлуком Школског одбора бр._____ дана _____ године."

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

Члан 16.

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата секретару или другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који спречава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ се, после употребе, чувају закључани.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17.

Школа обавља образовно васпитну делатност.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство.

Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао, обавља општинска, односно градска управа.

Члан 18.

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

Члан 19.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) целодневну наставу;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности, у складу са законом.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

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.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова недељно и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

Час наставе траје 45 минута.

Члан 20.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Члан 21.

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

Школа води евиденцију о:

- ученику
- успеху ученика
- испитима

- образовно-васпитном раду
- запосленом

Садржај наведених евиденција регулисан је Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- ђачка књижица (први и други циклус образовања и васпитања);
- преводница;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону ништава је.

Дупликат јавне исправе

Члан 22.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Члан 23.

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

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

Школски програм

Члан 24.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента.

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;

- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом о основном образовању и васпитању.

Годишњи план

Члан 25.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, најкасније до 15. септембра.

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

Развојни план

Члан 26.

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада школе, вреднује се и остваривање развојног плана школе.

Школа доноси развојни план у складу са Законом.

Обезбеђивање квалитета рада

Члан 27.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других

законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања постигнућа ученика на завршном испиту и по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

Вредновање квалитета рада школе

Члан 28.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установе.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана Школе.

Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 29.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним

препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у школи заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план

Члан 30.

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

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

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

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Уџбеници и наставна средства

Члан 31.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине, из буџета општине Нови Београд и града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем Града Београда и општине Нови Београд;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно законских заступника, учешћем Града Београда и општине Нови Београд, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 36.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 37.

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

Школом руководи директор.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Други стручни активи и тимови
- Педагошки колегијум

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Школски одбор

Члан 38.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника: три представника на предлог општине Нови Београд, три представника запослених школе и три представника родитеља ученика школе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља Савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 39.

За члана Школског одбора не може да буде 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 малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2. које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
7. у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 40.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина града Београд одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Београда именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 41.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

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

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 42.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина града Београда разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана 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 одбор неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора,
3. у поступку преиспитивања акта о иновању утврди неправилности,
4. одвлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по коме је именован у Школски одбор,

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

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

Члан 43.

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

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

Члан 44.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 45.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

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

14. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун, извештај о раду Школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
15. расписује конкурс за избор директора, и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
16. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
17. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
18. одлучује о правима и обавезама директора;
19. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
20. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
21. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
22. доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
23. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 46.

Школски одбор ради на седницама.

Школски одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор има председника, заменика председника

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, са седнице Школског одбора јавност може бити искључена када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну и када се решава по приговорима ученика и њихових родитеља. Одлуку о искључењу јавности доноси председник Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања, и имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

На седници Школског одбора води се записник.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 47.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује односно Скупштини града Београда и оснивачу Школе.

Рад Школског одбора, начин сазивања седница, ток рада на седницама, одржавање реда на седницама и друго, уређује се Пословником о раду Школског одбора.

3. Савет родитеља

Члан 48.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља чии по један представник родитеља ученика сваког одељења, и представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

Ученик који има сметње у развоју или инвалидитет је ученик који има телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма.

Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења у школи увећан за представника родитеља ученика са сметњама у развоју.

Савет родитеља школе бира се сваке школске године.

Члан 49.

Родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку на почетку школске године, а најкасније до 15. септембра, бирају једног родитеља – представника свог одељења у Савет родитеља школе. Избор се врши јавним гласањем, а одлука се доноси већином гласова присутних родитеља по правилу: један ученик- један глас.

Представник родитеља ученика са сметњама у развоју бира се на следећи начин:

-директор школе у сарадњи са педагогом и психологом школе сазива родитељски састанак родитеља ученика са сметњама у развоју

- присутни родитељи предлажу кандидате за избор свог представника у Савет родитеља

- гласање је јавно и одлука се доноси већином гласова присутних родитеља

-присутни родитељи могу да гласају да спроведу поступак тајног изјашњавања и тада именују комисију за спровођење поступка тајног изјашњавања и одређују записничара

- спроводе поступак тајног изјашњавања о чему воде записник.

Родитељи се изјашњавају заокруживањем броја испред имена предложеног кандидата са гласачког листића.

Ако више кандидата има исти број гласова, гласање ће се поновити само за те кандидате

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку исте седнице.

Ако и тада два или више родитеља има исти број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 50.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси закључке и одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја присутних чланова Савета.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика, наставници и стручни сарадници, као и друга позвана лица.

Члан 51.

Савет родитеља има председника и заменика председника које бирају чланови Савета родитеља на првој седници на период од једне школске године.

Председник Савета родитеља сазива седнице и председава седницама, предлаже дневни ред, потписује акта која доноси Савет и стара се о организацији Савета.

Заменик председника помаже председнику у раду, замењује га за време његове одсутности и у договору са њим обавља послове из његовог делокруга.

Члан 52.

Председнику Савета родитеља у припреми седница помаже директор школе.

На седници Савета родитеља води се записник кога оверавају својим потписом председник и записничар.

Члан 53.

Савет родитеља разматра питања :

1. предлаже представнике родитеља у Школски одбор,
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника,
4. разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, спољашњем вредновању, о самовредновању, завршном испиту, унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе,
6. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених ррадом ученичке задруге и прикупљених од родитеља,
7. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
8. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа,
9. даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,
10. учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција,
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
13. доноси пословник о свом раду

Члан 54.

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

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

Директор Школе

Члан 55.

Директор руководи радом Школе.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Услови за избор директора

Члан 56.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 57.

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

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 58.

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

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

Поступак за избор директора

Члан 59.

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

Конкурс се објављује у јавном гласилу које излази у целој Републици Србији.

Члан 60.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Рок за подношење пријаве на конкурс је **8** дана од дана објављивања конкурса.

Члан 61.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Члан 62.

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

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

Члан 63.

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

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

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

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

Члан 64.

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

Члан 65.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

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

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

Члан 66.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 67.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125).

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

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 1 овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 70.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 71.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Уколико директору 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.

Надлежност директора

Члан 72.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 73.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

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 развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

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

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

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

Члан 74.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, врши саветник - спољни сарадник.

Члан 75.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 76.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 77.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 78.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 79.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи. Распоређивање се врши за сваку школску годину, односно радну годину.

Помоћник директора:

- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе,
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
- по налогу директора председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума,
- по налогу директора сазива и руководи седницом одељењског већа у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања,
- помоћник директора обавља и послове наставника, односно стручног сарадника у складу са решењем директора, издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

VI СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 80.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 81.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
 - 2) управне послове у Школи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 - 4) правне и друге послове за потребе Школе;
 - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 - 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручни органи

Члан 82.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
 - Одељењско веће
 - Стручно веће за разредну наставу
 - Стручно веће за области предмета
- српски језик,
 - страни језици,
 - историја и географија,
 - биологија и хемија,
 - математика и физика,
 - технички и информатички предмети,
 - уметничко спортски предмети;
- Стручни актив за развојно планирање
 - Стручни актив за развој школског програма
- 7) Стручни актив за продужени боравак наставу;
 - 8) Тим за инклузивно образовање;
 - 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
 - 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
 - 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 13) Тим за професионални развој.

Члан 83.

Стручни органи:

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

- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 84.

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

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

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

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

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

Члан 85.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 85 – 125), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 86.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници школе.

Члан 87.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању Школског програма,
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе из предмета физичко васпитање у Школи, на предлог изабраног лекара;

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

18) даје мишљење за избор директора;

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 88.

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе. Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор, без права одлучивања.

Седнице се одржавају у просторијама Школе коју одреди директор.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 89.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 90.

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

Члан 91.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Члан 92.

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

Члан 93.

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

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

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

Члан 94.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

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

Одлучивање наставничког већа

Члан 95.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 96.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 97.

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

Члан 98.

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

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

Члан 99.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 100.

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

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

Члан 101.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 102.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 103.

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

Члан 104.

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

"Наставничко веће Основне школе "Лаза Костић"

Број: _____

Датум: _____

Место: Београд

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____ 200_ . године

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Директор школе: _____,

Члан 105.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

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

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

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

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

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

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије за спровођење гласања.

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

Члан 106.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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

Члан 107.

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

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

Члан 108.

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

„Наставничко веће Основне школе „Лаза Костић“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

“

Члан 109.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 110.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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

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

Члан 111.

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

Записник

Члан 112.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Записник потписују директор и записничар.

Члан 113.

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

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

Члан 114.

Записник садржи податке о:

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Одељењско веће

Члан 117.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлжности стручних органа (члан 83. Статута) обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

Члан 118.

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

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

О раду одељењског већа води се записник у дневнику образовно васпитног рада.

Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 119.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

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

Члан 120.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовања и васпитања;

7) анализира уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

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

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

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

Стручно веће за области предмета

Члан 121.

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

У школи се образују стручна већа за области предмета:

- 1) српски језик;
- 2) страни језици;
- 3) историја и географија;
- 4) биологија и хемија;
- 5) математика и физика;
- 6) технички и информатички предмети;
- 7) уметничко-спортски предмети.

Члан 122.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 123.

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

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

За свој рад стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 124.

Стручни актив за развојно планирање чине чине представници наставника и стручних сарадника, општине Нови Београд, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Нови Београд, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Нови Београд предлаже Скупштина општине Нови Београд.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 125.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 126.

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

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

Члан 127.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 128.

Стручни актив за развој Школског програма чине пет представника наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Члан 129.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

Члан 130.

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

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

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

Стручни актив за целодневну наставу

Члан 131.

Стручни актив за целодневну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) израђује програм облика рада са родитељима;
- 3) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

- 4) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 5) прати остваривање програма образовања и васпитања

Тим за инклузивно образовање

Члан 132.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 133.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) 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) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 134.

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

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

Члан 135.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 136.

Чланове и руководиоца Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор из реда запослених (наставник, стручни сарадник, секретар и др.).

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.

Члан 137.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 138.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник или заменик председника у случају спречености председника.

Заменика председника, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Члан 139.

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

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 140.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 7 чланова и чине га по један представник: наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора.

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

Члан 146.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 147.

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

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

Члан 148.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 149.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 150.

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

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

Члан 151.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 152.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 153.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;

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

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

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

Члан 154.

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

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

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

Тим за професионални развој

Члан 155.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 83. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

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

Члан 156.

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

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

Члан 157.

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

Члан 158.

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

Педагошки колегијум

Члан 159.

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

Члан 160.

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Седнице педагошког колегијума сазива и њиме руководи директор школе, или помоћник директора школе. На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 88. – 100.), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 161.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у целодневној настави/продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Члан 162.

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

Члан 163.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију.

УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Упис ученика

Члан 164.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред се уписују деца која до почетка школске године имају од шест и по до седам и по година, након испитивања пред полазак у школу, а деца од шест до шест и по година након провере спремности за полазак у школу. Испитивање детета пред полазак у школу врши педагог и психолог школе, на матерњем језику детета, применом стандарда препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

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

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

1. упис детета у први разред;
2. упис детета у школу након годину дана уз праћење припремног предшколског програма

Родитељ, односно други законски заступник детета коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисија чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање детета за годину дана. Комисија одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева и одлука комисије је коначна.

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе на захтев родитеља односно другог законског заступника детета у складу са могућностима школе. Родитељ односно други законски заступник детета може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред уколико поступак није окончан до почетка школске године.

Члан 165.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 166.

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју дете односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Школска година

Члан 167.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Члан 168.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава и предметна настава за страни језик и верску наставу.

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

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

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 4. овог члана и то два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

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

Други циклус обухвата пети до осмог разреда за које се организује предметна настава у складу са наставним планом и школским програмом.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 4. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник. Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

Редовна и допунска настава и додатни рад

Члан 169.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава. Настава се организује као разредна и предметна.

Редовна настава као облик образовно васпитног рада остварује се кроз обавезне наставне, обавезне изборне наставне и изборне наставне предмете.

Школа може да остварује наставу и кроз факултативне предмете у складу са наставним планом и школским програмом.

Настава се по правилу изводи у одељењу, по групама или индивидуално.

Одељење се образује од ученика истог разреда. Број ученика у одељењу истог разреда се утврђује у складу са законом.

Евиденцију о одржаној настави одељењске старешине и предметни наставници уносе у дневнике образовно-васпитног рада.

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

Школа организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада уз сагласност Министарства. У оквиру целодневне наставе и продуженог боравка обезбеђују се игра, културно-уметничке и спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

Школа организује целодневну наставу и продужени боравак на основу сагласности Министарства просвете под условом да се утврди потреба за тим обликом рада (захтев родитеља и сл.); да у Школи за то постоји одговарајући простор, опрема и финансијска средства и наставници за извођење овог облика рада.

Набројани услови морају бити испуњени кумулативно.

Целодневна настава и продужени боравак се организују за ученике првог и другог разреда.

Члан 170.

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Члан 171.

Додатни рад, односно додатну наставу, Школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

Испити ученика

Члан 172.

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

Члан 173.

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 174.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 175.

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

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 176.

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

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

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

Члан 177.

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

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

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

Члан 178.

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

Члан 179.

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета. Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 180.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 20. до 25. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 181.

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

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

Члан 182.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 183.

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

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

Члан 184.

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 185.

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

Члан 186.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 185.

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

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

Члан 186.

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

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

Члан 187.

Кандидат има право:

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

Члан 188.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 189.

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

Члан 190.

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

Члан 191.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

Члан 192.

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

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

Члан 193.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 194.

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

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

Члан 195.

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

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

Члан 196.

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

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

Члан 197.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 198.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

Слободне и факултативне активности ученика

Члан 199.

Ради јачања образовно васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности ученика.

Слободне активности организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

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

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

Члан 200.

Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда.

Настава се може организовано изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима и усвајају нове навике .

Члан 201.

Извођење и трајање наставе у природи остварује се у складу са подзаконским актом који доноси министар просвете.

Организација и извођење наставе у природи планира се Годишњим планом рада Школе.

Члан 202.

Циљ екскузије је да се ученици непосредно упознају са појавама и односима у природној и друштвеној средини, да се упознају са културним, историјским и духовним наслеђем и технолошким достигнућима која су у вези са образовањем и васпитањем.

Члан 203.

После реализоване наставе у природи и екскурзија, одељењске старешине подносе извештај директору школе.

У извештају одељењске старешине дају оцену о извођењу и квалитету пружених услуга, реализацији образовно васпитних задатака, активностима ученика, понашању и др.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

Члан 204.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Културне активности ученика обухватају:

- организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, дана школе и учествовање у њима
- изложбе ученичких радова
- организовање и учешће у приредбама.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

Продужени боравак и целодневна настава

Члан 205.

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак или целодневну наставу, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају када нису на часовима редовне наставе.

Члан 206.

Школа може организовати продужени боравак и целодневну наставу на основу сагласности Министарства просвете под следећим условима:

1. ако се утврди потреба за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.),
2. ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада,

3. ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати продужени боравак, односно целодневну наставу.

Члан 207.

Образовно-васпитни рад, рад за ученике који користе продужени боравак, односно целодневну наставу, организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (*хомогена група*),
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (*хетерогена група*).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 208.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Настава код куће

Члан 209.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

Настава на даљину

Члан 210.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину прописује министар.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 211.

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

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

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

Члан 212.

Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи директору Школе подносе вође пута.

У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

Школска библиотека

Члан 213.

Школска библиотека је место библиотечно-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 214.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Ученичка задруга

Члан 215.

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

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

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

Члан 216.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 217.

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

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Оцењивање ученика

Члан 218.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

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

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

Начин, поступак и критеријуме за оцењивање ученика ближе утврђује министар просвете.

Члан 219.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

Ученик другог и трећег разреда, који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију. Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који има недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року. Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик осмог разреда који има до две закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Ученик осмог разреда који не положи поправни или завршни испит, завршава започето образовање у школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у шестом, седмом и осмом разреду оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета.

Ослобађање од наставе

Члан 220.

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

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

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

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

Брже напредовање ученика

Члан 221.

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

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

Члан 222.

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 223.

Ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, има право да директору школе 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 и
3. приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључену оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од добијања

ђачке књижице, односно сведочанства, осим за а ученике завршних разреда у року од 24 сата.

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

Директор школе у сарадњи са педагошко – психолошком службом и одељењским стартешином одлучује о приговору из става 2. овог члана у року од три дана, односно у року од **24 сата** о приговору из става 3. и 4. овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

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.

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 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.

Права и обавезе ученика

Члан 224.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
2. уважавање своје 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 образовања и васпитања;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе;
8. слободно удруживање 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 ученика у образовно-васпитном процесу уколико права од тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. права на заштиту и на правично поступање Школе према 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 или родитељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8. дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, ученика и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 225.

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

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

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

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

Члан 226.

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

Члан 227.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2. поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
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.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанке ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 228.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 229.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и општину Нови Београд о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава општину Нови Београд и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 230.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 231.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не поштује одлуке директора и других органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, **појача васпитни рад** активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 232.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 233.

Лакше повреде обавеза ученика сврстане су у два нивоа.

Лакше повреде обавеза ученика првог нивоа су:

- 1) Закашњавање на часове редовне наставе и часове других облика образовно-васпитног рада више од 10 пута у току једног полугодишта;
- 2) Ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3) Необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања;
- 4) Недоношења уџбеника, прибора, опреме и других средстава неопходних за рад на часу;
- 5) Стварање нереди по ходницима и другим просторијама Школе, као и у школском дворишту;
- 6) Физичко насиље :гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, намерно прљање, уништавање ствари...
- 7) Емоционално/психичко насиље: исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, етикетирање...
- 8) Социјално насиље: добацивање, подсмеване, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног/материјалног статуса, ширење гласина...
- 9) Сексуално насиље и злоупотреба: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича и етикетирање, сексуално додиривање без повода, гестикулација...

- 10) Спровођење насиља злоупотребом информационих технологија: узнемиравајуће „живкање“, слање узнемирујућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајт;
- 11) Неадекватно одевање ученика.

Лакше повреде обавеза ученика другог нивоа су:

- 1) Неоправдано закашњавање и неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада у току школске године - највише 25 неоправданих изостанака.
- 2) Присвајање туђих ствари и новца;
- 3) Намерно лагање са циљем да се обмане или сакрије истина у прекршајном поступку;
- 4) Непоштовање одлуке надлежних органа Школе;
- 5) Намерно наношење материјалне штете (уништавање и оштећење школског инвентара и опреме);
- 6) Понављена лакша повреда дужности утврђених овим Статутом;
- 7) Недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи: лупање вратима, дрско обраћање, вређање...
- 8) Физичко насиље: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу, повређивање са лакшим телесним озледама;
- 9) Емоционално/психичко насиље: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, „дељење правде“-пресуђивање у вршњачком сукобу, забрана комуницирања, псовање, искључивање из групе, манипулисање особама и поступцима...
- 10) Социјално насиље: сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација ученика у школи;
- 11) Сексуално насиље и злоупотреба: сексуално додиривање са поводом , показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење...
- 12) Насиље злоупотребом информационих технологија: огласи и клипови усмерени на појединца са намером да га исмеју, повреде, злоупотреба форума и четовање, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика ученика без њиховог одобрења...са школског компјутера.

Члан 234.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 226. Статута, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 235.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 236.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена*,
- 2) *укор одељењског старешине*,
- 3) *укор одељењског већа*.

1) Опомена се изриче за лакше повреде обавезе ученика првог нивоа прописане одредбама овог Статута и неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада до 5 часова у току школске године.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у у дневник образовно васпитног рада.

Опомена не повлачи смањење оцене из владања.

2) Укор одељењског старешине се изриче за лакше повреде обавезе ученика првог нивоа прописане одредбама овог Статута учињене после изречене опомене и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године.

Због изречене мере из претходног става овог члана, владање ученика се у току полугодишта оцењује описно у складу са чл. 16. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и закључном описном оценом врло добро, односно закључном бројчаном оценом врло добро (4) за ученике шестог, седмог и осмог разреда.

Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

3) Укор одељењског већа се изриче када ученик и после изречене васпитне мере "укор одељењског старешине" и даље чини лакше повреде

обавезе ученика првог нивоа прописане одредбама овог Статута као и за лакше повреде обавезе ученика другог нивоа, овог Статута.

Укор одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 16 до 25 часова у току школске године.

Укор одељењског већа изриче јавним гласањем одељенско веће, већином гласова свих чланова већа, на предлог одељенског старешине или другог члана одељенског већа.

Због изречене мере из ст. 1 и 2 овог члана, владање ученика се у току полугодишта оцењује описно у складу са чл. 16. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и закључном описном оценом добро, односно закључном бројчаном оценом добро (3) за ученике шестог, седмог и осмог разреда.

Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

Члан 237.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа.*

- 1) **Укор директора** изриче се за учињену тежу повреду обавезе ученика, утврђену Законом и овим Статутом, која је извршена под олакшавајућим околностима.

Укор директора изриче се и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 26 до 35 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља, од стране одељењског старешине.

Због изречене мере из става 1. и 2. овог члана владање ученика у току полугодишта оцењује се описно у складу са чл. 16 Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и закључном описном оценом задовољавајуће, односно закључном бројчаном оценом задовољавајуће (2) за ученике шестог, седмог и осмог разреда.

- 2) **Укор Наставничког већа** изриче се за учињену тежу повреду обавезе ученика, утврђену Законом и овим Статутом, која је извршена под отежавајућим околностима.

Укор Наставничког већа изриче се и за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада најмање 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

Због изречене мере из става 1. и 2. овог члана владање ученика се у току полугодишта оцењује описно у складу са чл. 16 Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и закључном описном оценом незадовољавајуће, односно закључном бројчаном оценом незадовољавајуће (1) за ученике шестог, седмог и осмог разреда.

Члан 238.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи

- 1) *укор директора,*

2) *укор наставничког већа.*

3) *премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.*

Члан 239.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 240.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 226. Статута.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 241.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља одн. другог законског заступника.

Члан 242.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче после спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Надлежност за изрицање мера

Члан 243.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Укор директора изриче директор школе решењем.

Одлуку о укору наставничког већа доноси јавним гласањем наставничко веће, већином гласова свих чланова већа.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 3. овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању поступка, извод из записника о саслушању ученика и друга доказна средства.

На основу одлуке наставничког већа, директор школе доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере укор наставничког већа и мере премештаја ученика у другу школу.

Смањење оцене из владања

Члан 244.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно дисциплинских мера и њихових ефеката.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 245.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се закључком директора у року од 30 дана од дана када је тежа повреда обавеза ученика или повреда забране учињена, а најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, односно, када је у питању повреда забране – одмах или најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду забране.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или законском заступнику, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 246.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 247.

Поступак за утврђивање чињеница у васпитно дисциплинском поступку води комисија, коју формира директор школе, у чијем је саставу и одељенски старешина ученика.

Комисија писаним путем обавештава родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање.

Комисија прикупља доказна средства (изјаве ученика и запослених, тачну евиденцију неоправданих изостанака и сл.).

Члан 248.

Комисија води записник о току поступка за утврђивање чињеница у васпитно дисциплинском поступку.

Записник се завршава закључком који садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђену одговорност за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Комисија подноси записник директору школе као органу надлежном за вођење поступка.

Члан 249.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 250.

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик или његов родитељ /старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од 3 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси решење у року од 15 дана од подношења жалбе.

Жалба на решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери одлаже извршење решења директора.

Члан 251.

Решавајући по жалби, Школски одбор може одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери потврдити, преиначити, укинути и предмет вратити на поновно одлучивање.

1. **потврдиће**, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама статута, да је повреда правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика;
2. **укинуће** и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере;
3. **преиначиће и изрећи блажу меру** ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;
4. **преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере** ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви, да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

Члан 252.

О изреченим васпитно-дисциплинским мерама одељењски старешина води евиденцију у одговарајућој педагошкој документацији у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је васпитно-дисциплинска мера изречена.

Члан 253.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Материјална одговорност ученика

Члан 254.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник, одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик води и окончава директор школе.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 255.

Родитељ ученика је одговоран:

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

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Одељењска заједница

Члан 256.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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

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

Члан 257.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 258.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 259.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 260.

У седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент.

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

Члан 261.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 262.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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

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

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

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

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

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 263.

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

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

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

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

Награђивање и похваљивање ученика

Члан 264.

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

Члан 265.

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому или награду за изузетан општи успех,

2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Члан 266.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

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

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 267.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њој остаје најмање 8 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 268.

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

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

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

Члан 269.

Похвала "**Ученик генерације**" додељује се ученику осмог разреда под условима:

1. да је од првог до осмог разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика;

5. да је добио диплому за освојено неко од прва три места на општинском, градском или републичком такмичењу.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Члан 270.

Похвала "**Спортиста генерације**" додељује се ученику осмог разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у школи, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

Похвала се додељује једном ученику.

Члан 271.

Предлоге за доделу похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације" дају одељењске заједнице и одељењске старешине ученика осмог разреда. Предлог мора бити образложен. Одељењске старешине осмог разреда достављају предлоге Наставничком већу школе. Наставничко веће доноси одлуку о проглашењу "Ученика генерације" и "Спортисте генерације".

Ученик који је добио највећи број гласова проглашава се за "Ученика генерације", односно "Спортисту генерације".

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 272.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 273.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 274.

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

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 275.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 276.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 277.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином Нови Београд, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Нови Београд, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 278.

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе.

Материјално финансијске и административно финансијске послове обављају : руководилац материјално финансијског пословања и административно финансијски радник (благајник).

Помоћно – техничке и послове одржавања хигијене у школи обављају: домар, серверка и спремачица.

Члан 279.

Услови за пријем у радни однос и задаци и опис послова регулисани су Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи.

Члан 280.

У радни однос у Школи може да буде **примљено** лице **под условима** да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. 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 родоскрнављење, за кривично дело примања 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;

4. има држављанство Републике Србије;

Докази о испуњености услова из тачке 1. и 4. подnose се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду.

Доказ из тачке 3. прибавља Школа.

Заснивање радног односа

Члан 281.

Одлуку о потреби заснивања радног односа и расписивања конкурса доноси директор Школе.

Радни однос у Школи заснива се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

Члан 282.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Права нераспоређеног запосленог прописана су Законом.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе

и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Члан 283.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу запослених са које се врши преузимање, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Узајамно преузимање запослених на неодређено време може се извршити закључивањем потписаног споразума о узајамном преузимању запослених на одговарајуће послове, уз њихову претходну сагласност, под условом да разлика у проценту њиховог радног ангажовања није већа од 20%.

Радни однос са запосленим се може засновати и преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 284.

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи запослених са које се врши преузимање нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 285.

Уколико се нису стекли услови прописани законом и посебним колективним уговором за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса, након добијене сагласности радне подгрупе надлежне школске управе, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Директор је у обавези да Министарству просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство) достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Слободно радно место и услове за рад на одређеном радном месту Школа пријављује надлежној организацији за запошљавање.

Зависно од потреба Школе и организације рада утврђене годишњим планом рада Школе и актом о организацији и систематизацији послова, радни однос путем конкурса се заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 286.

Кандидати су у обавези да попуне пријавни формулар објављен на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи, у року од осам дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву, кандидати подносе и документа о испуњености услова из члана 139. став 1. тач. 1) и 3)-5) Закона, а доказ из става 1. тачка 2) Закона прибавља се пре закључења уговора о раду.

Уколико је законом или актом о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс Школи

поднесе доказ о испуњавању тих услова (да је на листи наставника верске наставе и сл.).

Члан 287.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Конкурсна комисија има најмање три члана. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 288.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења.

Директор одлучује о жалби у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење о изабраном кандидату оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 289.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Мишљење репрезентативног синдиката представља став о томе да ли су у поступку пријема кандидата поштоване одредбе закона и посебног колективног уговора.

У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција.

Члан 290.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета, најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 1. овог члана сматра се допуном норме.

Члан 291.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад у року који му је решењем Конкурсне комисије одређен сматра се да је одустао од запослења, осим у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад.

Уколико кандидат који је изабран решењем Конкурсне комисије не ступи на рад и одустане од запослења, Конкурсна комисија може да донесе решење да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Члан 292.

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству наставника, васпитача и стручног сарадника - приправника, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом, у складу са законом.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законском року пријављен за полагање, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Актом о организацији и систематизацији послова одређују се радна места, односно послови које може обављати приправник.

Члан 293.

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

Запосленима који обављају финансијске и рачуноводствене послове, евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Остали запослени из реда ваннаставног особља не полажу стручне испите и не могу имати својство приправника.

Члан 294.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, са којим се не заснива радни однос, већ се закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, у складу са Законом.

Члан 295.

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Оцену пробног рада даје директор Школе, по прибављеном мишљењу педагошког колегијума.

Члан 296.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лица из претходног става овог члана могу да обављају посао наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 297.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује министар. Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу

Суспензија лиценце

Члан 298.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику под условима утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања,

Одузимање лиценце

Члан 299.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чланова 110. 111. и 113. Закона о основама система и образовања, односно по истеку рока за судску заштиту,
3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чланова 112. Закона о основама система и образовања, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту,
4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чланова 164. тачка 1.-6. Закона о основама система и образовања, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту,
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-редашког надзора,
6. коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система и образовања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања. Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку. Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу. Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Одговорност запослених

Члан 300.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом или статутом школе.

Члан 301.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе прописану Статутом,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
- 3) повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 302.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 303.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Члан 304.

Дисциплински може одговорати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из свесног или несвесног нехата.

Члан 305.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:
- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Члан 306.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

Члан 307.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 308.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремен долазак на рад или одлазак са рада пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је присутност обавезна,
2. несавесно чување службених списа или података,
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
4. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду,
 - 1) ометање седница органа школе;
 - 2) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума школе, ако је запослени члан тог органа;
 - 3) ометање других запослених у раду;
 - 4) неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима или посетиоцима школе;
 - 5) непристојно или неприкладно одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
 - 6) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
 - 7) непријављивање директору или школском одбору кршења права ученика;
 - 8) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
 - 9) одбијање сарадње са другим радницима школе;
 - 10) обављање приватног посла за време рада;
 - 11) неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана достави директору школе потврду лекара о наступању привремене спречености за рад.

Члан 309.

Теже повреде радне обавезе запосленог су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених,
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце, ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,

5. ношење оружја у Школи,
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције,
9. наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност,
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима,
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику,
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или запосленог,
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
15. злоупотреба права из радног односа,
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,
17. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана и
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Удаљавање са рада

Члан 310.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113 Закона о основама образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 164 тач.1)-4), 6), 9) и 17) Закона до окончања дисциплинског поступка.

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

Члан 311.

Запослени се привремено удаљава до укидања суспензије лиценце:

1. ако се лиценца суспендује наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника и

2. ако се лиценца суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник, у оба наведена случаја, привремено се удаљава из образовно васпитног рада до укидања суспензије лиценце, даном доношења коначног решења министра.

Члан 312.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

За време удаљења са рада запосленом припада накнада плате у складу са законом.

Повреде забране

Члан 313.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак

Члан 314.

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

Члан 315.

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

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно старатељ ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом и синдикалној организацији школе чији члан запослени против кога је покренут поступак.

Члан 316.

Директор школе је обавезан да закаже усмену расправу ради саслушања запосленог и извођења доказа. На расправу позива запосленог против кога се води поступак, представника синдикалне организације и сведоке.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најмање осам дана пре одржавања расправе, ради припреме за одбрану.

Позив запосленом доставља се личним уручењем или препорученом пошљком. Ако запослени одбије да прими позив, достављање се врши истицањем позива на огласној табли школе. По протеклу осам дана од дана истицања на огласној табли школе, сматра се да је достављање уредно извршено.

Пре почетка расправе директор школе утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако није присутан запослени против кога се води дисциплински поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству

или ће расправу одложити. Уколико је запослени уредно позван а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним чл.140. и 141. Закона о општем управном поступку.

Члан 317.

У дисциплинском поступку утврђује се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: дан и час одржавања усмене расправе, предмет усмене расправе, имена службених лица, имена присутних странака и њихових пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи тачно и кратко опис повреде радне обавезе, као и дату изјаву запосленог и других присутних лица која се саслушавају.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене у усменој расправи.

Изјава запосленог, сведока и других лица која учествују у расправи, а која су од значаја за решавање у поступку, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати. Места која су прецртана морају остати читљива и оверена потписом записничара. У већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати. Допуна у већ потписаном записнику уноси се у додаток записнику.

Ако се записник састоји од више листова, они ће се означити редним бројевима. Сваки лист ће на крају оверити својим потписом записничар и лице чија је изјава уписана на крају листа.

Члан 318.

Расправом руководи директор школе који даје и одузима реч окривљеном, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања и тражи објашњења.

Сведоци дају изјаве после окривљеног запосленог. Када сведок буде испитан, питања може поставити окривљени, односно његов пуномоћник.

После саслушања сведока, приступа се извођењу других доказа.

Директор школе одлучује које ће доказе извести и којим доказним средствима. Као доказно средство може употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају конкретном случају, коа што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налаз и мишљење вештака и увиђај.

По спроведеном доказном поступку директор школе позива окривљеног да да завршну реч, након чега објављује да је расправа завршена.

Члан 319.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

Члан 320.

По спроведеном поступку директор може донети решење:

1. да се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
2. да се запослени ослобађа одговорности и

3. да се поступак обуставља.

Члан 321.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 322.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 323.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос у школи;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

Дисциплинске мере

Члан 324.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције,
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније учињене повреда радних обавеза или забрана, итд.).

Члан 325.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, изриче се мера новчане казне у висини од 5% до 15% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Члан 326.

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна.

За повреду забране, прописане чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

Члан 327.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 328.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена.

Ако је учињена повреда забране из члана 110 – 113 Закона о основама система образовања и васпитања, односно покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је повреда забране учињена.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Правна заштита запосленог

Члан 329.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 330.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Материјална одговорност запосленог

Члан 331.

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

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

Члан 332.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

Члан 333.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Против решења о одговорности за штету запослени има право на правну заштиту, у складу са законом.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 334.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 335.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 336.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 337.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 338.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 339.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 340.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 341.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 342.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 343.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 344.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) из поступака јавних набавки које спроводи школа.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 345.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 346.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 347.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,

- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент,
- 7) оснивач школе.

Члан 348.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 349.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује предлог општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

Члан 350.

Доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 351.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Члан 352.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

Члан 353.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 354.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 355.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 356.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 357.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 358.

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању и други прописи који регулишу ову област.

Члан 359.

Овај Статут ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 360.

Ступањем на снагу овог овог Статута престаје да важи Статут бр 04-21/17 од 24.12.2013.године.

Председник Школског одбора

Дубравка Петровић

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана _____године.