

На основу члана 100. став 1. и 2. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 10/19, 27/18, 6/20, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор Основне школе „Сремски фронт“ у Шиду, на седници одржаној 22. 1. 2026. године, једногласно од 6 присутних чланова донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

(Овај Статут примењује се у матичној школи и свим подручним одељењима.)

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

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

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

Насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према ученику, запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику, ученика према другом ученику, запосленом, родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

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 или запослених примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Облици насиља и злостављања су: физичко насиље, психичко насиље, социјално насиље и злостављање, дигитално насиље, злоупотреба детета и ученика, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговина људима, експлоатација, занемаривање и немарно поступање, кризни догађај.

Члан 8.

Под **физичким насиљем** сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и насилно понашање ученика према другом ученику или запосленом.

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

Под **социјалним насиљем и злостављањем** сматра се понашање којим се искључује ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Под **дигиталним насиљем** подразумева 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже,

објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видеоснимака и сл.) као и другим облицима дигиталне комуникације.

Под **сексуалним насиљем** подразумева се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима или се користи за проституцију, порнографију и друге блике сексуалне експлоатације.

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

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

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације, која за последицу има угрожавање здравља и развоја ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета, а што може да угрози његово здравље и развој.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама који може проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Врсте насиља, њихови облици испољавања, као и подела и процена насиља према нивоима, врсте кризних догађаја детаљније су прописани Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Члан 9.

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 и

- запосленог према запосленом.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе, правилницима о васпитно-дисциплинској одговорности ученика и дисциплинској одговорности запослених, правилнику о заштити и безбедности ученика током боравка у установи.

2. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

2.1. Назив, седиште и правни статус установе

Члан 12.

Назив Школе је Основна школа „Сремски фронт“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу са одлуком директора школе (у даљем тексту: директор). Скраћени назив Школе је ОШ „Сремски фронт“.

Седиште Школе је у Шиду, улица Мајке Јевросиме број 1 .

Школа је основана Решењем о оснивању Скупштине Општине Шид број 011-187/75-02 од 30. 12. 1975. године,

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици, под бројем Фи 668/76 од 30. 12. 1976. године.

На основу решења ФИ 18/2023 од 7.7.2023. године уписана је основна делатност Школе – 8520.

Матични број Школе је 08017212.

ПИБ Школе је 101546921.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе. Матична школа налази се у седишту Школе у Шиду.

У саставу Школе су издвојена одељења:

1. у Беркасову, на адреси Партизанска 2.
2. у Бикић Долу, на адреси Чапајева 25.
3. у Соту, на адреси Моше Пијаде 1.

Радам издвојених одељења координира запослени кога директор по потреби именује посебним решењем за сваку школску годину.

Члан 14.

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

Члан 15.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 16.

Школа има сва овлашћења у платном промету и одговара свим својим средствима.

Члан 17.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и општим актима. Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 18.

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

Члан 19.

Школа не може вршити статусне промене, нити промену назива и/или седишта у току наставне године. Изузетно, уколико наступе околности које онемогућавају несметано одвијање наставе, промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

2.2. Заступање и представљање

Члан 20.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора. Ако је и помоћник директора одсутан или спречен, директора замењује наставник или стручни сарадник кога директор овласти, у складу са законом. Овлашћење може бити дато за све послове из надлежности директора или за поједине послове.

Ако директор нема могућности да изда овлашћење, или пропусти да то учини, овлашћење за заступање Школе даје Школски одбор.

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

2.3. Печат и штабилъ

Члан 21.

Школа има велики печат, мали печат и штабилъ.

Члан 22.

Велики печат је округлог облика, пречника 42 мм, са грбом Републике Србије у средини. Текст у концентричним круговима исписан је ћиричним и латиничним писмом, на српском језику.

Спољни круг садржи текст:

„Република Србија, Аутономна покрајина Војводина“

Унутрашњи круг садржи текст:

„Основна школа ‘Сремски фронт’ Шид и грб Републике Србије“

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје (сведочанства, дипломе, ђачке књижице и друге јавне исправе), као и други акти у вршењу јавних овлашћења.

Члан 23.

Мали печат је округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом “Основна школа “Сремски фронт” и у средини исписан назив места. Школа употребљава мали печат у правном промету, за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима, за исправљање грешака у матичним књигама, дневницама образовно-васпитног рада, разредним књигама и ђачким књижицама.

Члан 24.

Штабилъ за завођење аката и пријем поднесака је правоугаоног облика, величине 42 × 24 мм, са следећим текстом:

„Република Србија

Основна школа „Сремски фронт“

Број: _____

Година: _____

Шид, Мајке Јевросиме 1“

Текст на печатима и штамбиљу исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Члан 25.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе. Директор може пренети овлашћење за руковање и чување печата на секретара школе и шефа рачуноводства.

За чување великог печата одговоран је директор школе.

За чување малог печата и штамбиља одговорни су директор и секретар школе.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 26.

Основна школа „Сремски фронт“, Шид, остварује делатност основног образовања и васпитања под шифром **8520**, у складу са законом и другим прописима. Основна делатност Школе обухвата образовно-васпитни рад у оквиру обавезног основног образовања, који Школа реализује самостално или у сарадњи са другим организацијама, установама и институцијама значајним за рад.

Свако дете има право на бесплатно, доступно и квалитетно образовање у јавној школи. Основно образовање и васпитање је обавезно и организује се у складу са законом. Родитељ, односно други законски заступник детета, дужан је да обезбеди упис и редовно похађање школе.

Члан 27.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се кроз два образовна циклуса.

Први образовни циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, у којима се реализује разредна настава, у складу са прописима. Изузетно, поједини предмети (страни језик, изборни и факултативни програми) могу се реализовати као предметна настава, у складу са школским програмом.

Други образовни циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, у којима се организује предметна настава у складу са наставним планом и програмом.

Члан 28.

Школа организује за ученике четвртог разреда часове предметне наставе са циљем да се ученицима олакша прелазак из разредне у предметну наставу и да се упознају са наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Ови часови се планирају у складу са наставним програмом за четврти разред, уз сарадњу учитеља и наставника предметне наставе.

Наставници предметне наставе реализују овакве часове два пута током школске године, односно једном у сваком полугодишту.

Члан 29.

Образовно-васпитни рад у Основној школи „Сремски фронт“, Шид, изводи се на српском језику и ћириличном писму.

Школа је у обавези да све прописане евиденције води на српском језику и ћириличним писмом, у папирном или електронском облику, у складу са прописаним обрасцима.

Настава у матичној школи и издвојеним одељењима реализује се на српском језику у свим разредима.

Ученици имају право да бирају изборне програме, укључујући језике националних мањина са елементима националне културе, у складу са законом, школским програмом и интересовањем ученика.

Изборни предмети, укључујући језике националних мањина, формирају се на почетку сваке школске године, на основу изјашњавања ученика које се спроводи на крају претходне школске године или приликом уписа ученика.

Члан 30.

Школа може да организује и проширену делатност која је у функцији унапређивања образовно-васпитног рада, развоја ученика или је од јавног интереса, у складу са законом.

Одлуку о обављању проширене делатности доноси Школски одбор уз претходну сагласност Министарства.

4. АКТИ ШКОЛЕ

Члан 31.

Школа доноси опште и друге акте којима уређује организацију рада, планирање, остваривање и праћење образовно-васпитног процеса, водећи рачуна о циљевима, принципима и исходима образовања и васпитања.

У складу са законом, Школа доноси следеће основне документе:

1. Развојни план школе;
2. Школски програм;
3. Годишњи план рада.

4.1. ОПШТИ АКТИ

Члан 32.

Општи акти школе су: **статут, правилници и пословници.**

Опште акте доноси Школски одбор, осим ако је законом или овим Статутом прописано да их доноси други орган.

Секретар школе се стара о благовременом покретању поступка доношења општег акта и подноси иницијативу надлежном органу, у писаној форми.

Иницијативу за доношење општег акта могу да поднесу:

1. директор,
2. синдикална организација школе,
3. председник или члан Школског одбора,
4. Наставничко веће,
5. Савет родитеља и/или
6. Ученички парламент.

Надлежни орган је дужан да размотри иницијативу и да у писаном облику обавести подносиоца о свом ставу.

Ако је иницијатива прихваћена, секретар припрема нацрт акта у року који одреди надлежни орган.

Нацрт Развојног плана припрема стручни актив за развојно планирање.

Нацрт Школског програма припрема стручни актив за развој школског програма.

По разматрању нацрта, надлежни орган утврђује предлог акта и доноси одлуку у складу са прописаним поступком.

Поступак за доношење општег акта примењује се и на измене и допуне аката.

Општи акти морају бити у складу са међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актима и колективним уговором.

Аутентично тумачење општег акта даје орган који га је донео и сматра се његовим саставним делом.

Општи акти (Статут, Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада и други) објављују се на огласној табли школе и на интернет страници школе у року од пет дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од пет дана од дана добијања сагласности Школског одбора.

Објављени акти остају трајно доступни на интернет страници школе.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз техничку подршку наставника информатике.

Пре објављивања, секретар на акту уписује деловодни број, датум доношења и датум објављивања.

По истеку осмодневног рока објављивања на огласној табли, секретар уписује датум ступања на снагу и оверава акт малим печатом школе.

По два примерка Статута и других општих аката чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

Измене и допуне статута и других општих аката доносе се по истом поступку као и основни текст акта.

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако самим актом није другачије одређено.

Члан 33.

Статут је основни општи акт школе. Сви други општи акти морају бити у складу са Статутом.

Нацрт Статута утврђује Школски одбор и објављује га на огласној табли, уз остављање рока за изјашњавање запослених.

Статут доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Члан 34.

Школа доноси следеће правилнике:

1. Правилник о раду;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о безбедности ученика;

4. Правилник о безбедности и здрављу на раду и ППЗ;
5. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
7. Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
8. Правилник о полагању испита;
9. Правилник о раду школске библиотеке;
10. Правилник о комисији за избор директора;
11. Правилник о путним трошковима;
12. Правилник о накнадама путних трошкова на службеном путу;
13. Правилник о друштвено корисном раду ученика;
14. Правилник о архивирању и чувању архивске грађе;
15. Правилник о заштити података о личности;
16. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
17. Правилник о превенцији и заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
18. друге правилнике, у складу са законом.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор, уз сагласност Школског одбора.

Пословником се уређује рад органа школе: Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Школа доноси и Акт о процени ризика на радном месту и радној околини, у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду.

4.1.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 35.

Школа има Развојни план који представља стратешки документ развоја установе за период од три до пет година.

Развојни план садржи: приоритете у развоју школе, планиране активности и њихове носиоце, критеријуме и начине вредновања, као и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план се заснива на резултатима самовредновања и извештају о спољашњем вредновању, а усваја се најкасније 30 дана пре истека важећег плана.

Нацрт Развојног плана припрема стручни актив за развојно планирање, а усваја га Школски одбор.

Развојни план обухвата и:

1. мере унапређивања квалитета наставе и резултата ученика,
2. мере подршке ученицима којима је потребна додатна подршка,
3. мере превенције насиља и јачања сарадње,
4. мере спречавања осипања ученика,
5. план припреме за завршни испит,
6. план учешћа школе у пројектима,
7. план стручног усавршавања,
8. мере за унапређивање наставе, учења и оцењивања,
9. план укључивања родитеља,
10. план сарадње са установама и организацијама и
11. друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план представља основу за израду Школског програма и Годишњег плана рада.

4.1.2. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 36.

Школски програм је документ на основу којег се остварује укупан образовно-васпитни рад школе и спроводи развојни план.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи:

- циљеве и задатке образовно-васпитног рада,
- наставни план и програме обавезних, изборних и факултативних предмета,
- програм допунске и додатне наставе,
- програм културних активности, школског спорта и других слободних активности,
- програм превенције насиља и ризичних понашања,
- програм сарадње са породицом, локалном самоуправом и установама,
- програм излета, екскурзија и наставе у природи,
- програм рада школске библиотеке,
- програме здравствене, социјалне и еколошке заштите и
- друге области од значаја за рад школе.

Члан 37.

Индивидуални образовни планови (ИОП-и) чине прилог школског програма.

Школски програм је основ за планирање рада наставника и стручних сарадника. Школски програм доноси Школски одбор, најкасније два месеца пре почетка школске године.

4.1.3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 38.

Годишњи план рада доноси Школски одбор до 15. септембра текуће године, у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом.

Годишњим планом рада утврђују се време, начин, место и носиоци реализације образовно-васпитног рада.

На основу годишњег плана, наставници и стручни сарадници израђују оперативне месечне, недељне и дневне планове рада.

4.1.4. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Члан 39.

Школа обезбеђује додатну подршку деци и ученицима којима је због сметњи у развоју, инвалидитета, ризика од раног напуштања школовања, тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености или других разлога потребна додатна подршка у образовању.

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

Подршка обухвата уклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма, индивидуализацију наставе и израду ИОП-а.

ИОП се израђује ради оптималног развоја ученика и остваривања исхода образовања, а на основу педагошког профила ученика и мера индивидуализације.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику, а примењује се након сагласности родитеља.

Уколико родитељ неоправдано одбије сарадњу или сагласност, Школа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите.

Врсте ИОП-а су:

1. **ИОП 1** – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи наставни процес;
2. **ИОП 2** – прилагођавање циљева, садржаја и исхода наставе;
3. **ИОП 3** – проширивање и продубљивање садржаја наставе за ученике са изузетним способностима.

Доношење ИОП-а 2 је могуће тек након доношења, примене и вредновања ИОП-а 1, уз обавезно мишљење интерресорне комисије.

ИОП се вреднује у првој години тромесечно, а у наредним годинама најмање два пута у току школске године.

5. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

5.1. Облици образовно-васпитног рада

Члан 40.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се кроз различите облике рада, и то:

1. наставу обавезних предмета, изборних програма и активности (разредну, разредно-предметну и предметну, у складу са узрастом и циклусом образовања);
2. допунску и додатну наставу;
3. припремну наставу;
4. ваннаставне активности;
5. слободне активности ученика;
6. наставу у природи, излете и екскурзије;
7. додатну подршку у образовању (индивидуализација, ИОП-1 и ИОП-2);
8. рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
9. школски спорт и спортско-рекреативне активности;
10. културне, јавне и друштвене активности;
11. програме превенције и заштите од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и других ризичних облика понашања;
12. програме професионалне оријентације;
13. програме здравствене и социјалне заштите ученика;
14. програме безбедности и здравља на раду;
15. активности усмерене на заштиту и унапређивање животне средине;
16. сарадњу са породицом;
17. сарадњу са локалном самоуправом, институцијама и организацијама;
18. рад школске библиотеке;
19. полагање испита ученика;
20. друге активности, у складу са законом.

Члан 41.

Школа може основати ученичку задругу ради развијања предузетничког духа, оспособљавања ученика за рад, повезивања наставе са светом рада и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад Задруге, у складу са законом. Задруга се уписује у надлежан регистар у складу са прописима који уређују регистрацију задруга.

Члан 42.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале у раду Задруге, као и уџбенике, прибор и опрему потребну за остваривање образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Средства остварена радом Задруге користе се за:

- унапређивање материјалних услова рада Задруге,
- финансирање излета и екскурзија,
- исхрану ученика,
- награђивање чланова Задруге,
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи,
- културне, спортске и друштвене активности и
- подршку ученицима слабијег материјалног стања.

Члан 43.

Школа води Летопис као званичну годишњу хронику рада, активности и значајних догађаја.

Летопис води лице које директор одреде решењем о годишњем задужењу.

6. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 44.

Земљиште, зграде и друга средства која Школа користи или стекне у вршењу своје делатности јесу у јавној својини и користе се за обављање образовно-васпитне делатности.

Члан 45.

Средства за рад Школе обезбеђују се из:

- буџета Републике Србије,
- буџета Аутономне Покрајине Војводине и
- буџета општине Шид,

у складу са прописима о систему образовања и васпитања.

Члан 46.

Школа може остваривати сопствене приходе по основу донација, спонзорстава, уговора, пројеката и других послова, у складу са законом.

Остваривање, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима о буџетском систему.

Члан 47.

Ради подизања квалитета образовања и васпитања, Школа може стицати додатна средства:

1. добровољним учешћем родитеља или старатеља;
2. учешћем јединице локалне самоуправе – општине Шид;
3. донацијама и спонзорствима;
4. средствима оствареним у оквиру проширене делатности;
5. средствима оствареним радом Задруге;
6. другим изворима, у складу са законом.

Средства из става 1 овог члана користе се за побољшање услова рада, опреме и простора, за програме који нису део основне делатности Школе, као и за исхрану и подршку ученицима.

Приоритетно, оваква средства користе се за исхрану ученика и помоћ ученицима у ризику или слабијег материјалног стања.

Члан 48.

Школа располаже средствима у складу са прописима који уређују јавну својину, буџетски систем и финансијско пословање у образовању.

7. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 49.

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

7.1. Школски одбор

Члан 50.

Школски одбор је орган управљања у Школи и обезбеђује законитост и квалитет рада Школе.

7.1.1. Састав и избор Школског одбора

Члан 51.

Школски одбор има девет чланова, укључујући председника. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Шид, а председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине:

1. три представника запослених;
2. три представника родитеља ученика;
3. три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Представнике запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем, а представнике родитеља – Савет родитеља, такође тајним изјашњавањем.

За члана из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа, а за члана из реда родитеља – родитељ који није члан Савета родитеља.

Поступак за именовање покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходном саставу, а предлози овлашћених предлагача достављају се Скупштини општине најкасније месец дана пре истека мандата.

Ако су предлози достављени у складу са законом, Скупштина општине Шид дужна је да их прихвати.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Члан 52.

За члана Школског одбора не може бити предложено или именовано лице:

1. осуђивано за кривична дела прописана законом или за које је утврђено дискриминаторно понашање,
2. које би истовремено представљало више структура (осим чланова синдиката),
3. чија је функција неспојива са радом у органу управљања,
4. које је члан органа управљања друге васпитно-образовне установе,
5. које је изабрано за директора друге установе,
6. које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе и
7. у другим случајевима прописаним законом.

Члан 53.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом, Скупштина општине Шид одређује рок за отклањање неправилности.

Уколико предлагач ни у остављеном року не поступи по закону, Скупштина општине Шид именује чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

7.1.2. Престанак дужности Школског одбора

Члан 54.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Школски одбор чији је мандат истекао наставља рад до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина општине Шид може разрешити члана или цео Школски одбор и пре истека мандата, у случајевима када:

1. орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке из своје надлежности;
2. члан својим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа;
3. су уочене неправилности у поступку именовања;
4. престану разлози због којих је члан именован или овлашћени предлагач (савет родитеља, наставничко веће или скупштина јединице локалне самоуправе) покрене иницијативу за разрешење;
5. наступе сметње за именовање утврђене законом.

Мандат новоименованог члана траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 55.

Ако Министарство утврди неправилности у именовању или разрешењу Школског одбора, Скупштина општине Шид дужна је да у року од 15 дана отклони неправилности.

Ако то не учини, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 56.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Шид не именује нове чланове до истека мандата постојећим члановима.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

7.1.3. Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 57.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања и друге опште акте, и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији;
2. доноси развојни план, школски програм и годишњи план рада и усваја њихове извештаје;
3. одлучује о статусним променама, називу и седишту Школе;
4. разматра услове рада и предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада;
5. учествује у самовредновању рада Школе;
6. усваја извештај о самовредновању;
7. утврђује предлог финансијског плана;
8. доноси финансијски план Школе;
9. одлучује о коришћењу средстава и пословању Школе;
10. одлучује о давању простора у закуп или на коришћење;
11. доноси одлуке о проширеној делатности;
12. одлучује о средствима прикупљеним од родитеља;
13. разматра предлоге Савета родитеља;
14. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
15. усваја извештаје о екскурзијама и настави у природи;
16. усваја извештаје о раду директора и Школе;
17. расписује конкурс за избор директора и образује конкурсну комисију;
18. предлаже министру избор директора;
19. закључује уговор о раду са директором;
20. одлучује о правима и обавезама директора;
21. води дисциплински поступак против директора;

22. решава по жалбама на решења директора;
23. овлашћује лице које замењује одсутног директора;
24. удаљава запослене са рада у законом прописаним случајевима;
25. доноси план стручног усавршавања и усваја извештај;
26. именује чланове стручног тима за развојно планирање;
27. одобрава додатни материјал за наставу, на основу писаног образложења стручног већа и
28. обавља друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 58.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 59.

Седницама Школског одбора могу да присуствују, без права одлучивања:

- два представника Ученичког парламента,
- представник синдиката у Школи.

Они имају право на благовремено достављање позива и материјала за седницу.

Члан 60.

За свој рад Школски одбор одговара Скупштини општине Шид и оснивачу Школе.

Члан 61.

Школски одбор доноси пословник о свом раду.

7.2. Савет родитеља

Члан 62.

Савет родитеља чини по један представник родитеља из сваког одељења.

Избор чланова врши се на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра текуће школске године, јавним гласањем. Представници се бирају сваке школске године.

Члан 63.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике у Школски одбор;
2. предлаже свог члана у стручне тимове школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма;
4. учествује у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о образовно-васпитном раду, резултатима ученика и спољашњем вредновању и самовредновању;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности;
8. предлаже намену коришћења средстава ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
9. разматра и прати услове рада и безбедност ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера заштите ученика;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника у Локални савет родитеља;
13. упућује предлоге и ставове органима Школе;
14. учествује у организовању исхране у Школи;
15. доноси свој пословник.

Члан 64.

Органи Школе дужни су да се писаним путем изјасне о предлозима Савета родитеља у разумном року.

Члан 65.

Савет родитеља већином гласова бира председника и заменика председника на период од једне године.

Члан 66.

Сарадња са родитељима остварује се кроз непосредан рад наставника, стручних сарадника и директора са родитељима, кроз рад Савета родитеља и учешће на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима пружају тачне и благовремене информације о успеху, владању и правима ученика.

Члан 67.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина, у складу са годишњим и месечним планом рада.

7.2.1. Локални савет родитеља

Члан 68.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих васпитно-образовних установа на територији општине Шид.

Савет родитеља ОШ „Сремски фронт“ Шид предлаже свог представника и заменика.

Локални савет родитеља:

1. даје мишљење и иницира мере од значаја за права детета и безбедност ученика;
2. учествује у креирању општинских планова и програма из области образовања и безбедности ученика;
3. прати могућности за унапређење једнакости приступа образовању и спречавања социјалне искључености деце;
4. пружа подршку саветима родитеља школа са територије општине;
5. заступа интересе ученика општине;
6. сарађује са релевантним организацијама у области образовања, заштите здраља, социјалне заштите и људских права;
7. обавља и друге послове у складу са законом.

Ближе услове рада Локалног савета родитеља прописују министар и министар надлежан за локалну самоуправу.

7.3. Директор школе, услови и избор директора школе

Члан 69.

Директор руководи радом установе.

Услови за избор директора су:

1. да поседује одговарајуће високо образовање (члан 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа (основна школа);
2. да испуњава услове за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
3. да има дозволу за рад наставника, васпитача или стручног сарадника;
4. да је завршио обуку и положио испит за директора установе;
5. да има најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 70.

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

1. поседује одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника основне школе;
2. има дозволу за рад наставника, васпитача или стручног сарадника;
3. је завршило обуку и положило испит за директора установе;
4. има најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 71.

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 том року престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је правноснажно осуђен за повреду забрана из чланова 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

7.3.1. Поступак за избор директора

Члан 72.

Директора школе именује министар, на период од четири године. Директора школе чије се седиште налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Директор школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс, са потребном документацијом, доставља се Школи. Конкурс се објављује у дневном или недељном листу „Послови“ или у другом службеном гласилу које је доступно на територији Републике Србије. Такође, објављује се и на Огласној табли школе.

Припремне радње у поступку избора директора обавља Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Школски одбор образује Комисију са непарним бројем чланова.

Комисија:

- обрађује конкурсну документацију,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова,
- обавља интервју са кандидатима и
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију чине три члана: по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Заменици председника и чланова Комисије бирају се из истих редова и учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу. На питања која нису уређена Статутом, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора и општег акта којим се уређује број чланова, састав и начин образовања комисија у Школи.

Мишљење Наставничког већа о кандидатима даје се на посебној седници, у проширеном саставу, на којој присуствују сви запослени и тајно се изјашњавају о свим кандидатима.

Члан 73.

Комисија:

1. саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
2. утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
3. издваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
4. утврђује која лица испуњавају услове за избор;
5. цени доказе о резултатима стручно-педагошког надзора у раду кандидата;
6. обавља интервју са кандидатима који испуњавају услове;
7. прибавља мишљење Наставничког већа о кандидатима;
8. сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, са приложеном документацијом и мишљењима, и доставља га Школском одбору у року од осам дана од завршетка поступка.

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања. У случају да у току мандата није извршено спољашње вредновање, неопходно је приложити документ који то доказује.

Члан 74.

Конкурс за избор директора садржи:

1. назив и адресу Школе;
2. начин подношења пријава;
3. услове за избор;
4. доказе о испуњености услова;

5. рок за подношење пријава (15 дана од дана објављивања);
6. лице од кога се могу добити додатне информације о конкурсy;
7. напомену да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити разматране.

Члан 75.

Уз пријаву на конкурс кандидат подноси:

1. уверење о држављанству Републике Србије
(оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци);
2. извод из матичне књиге рођених
(оригинал или оверена фотокопија, не старији од шест месеци);
3. диплому о стеченом одговарајућем образовању
(оригинал, оверени препис или оверена фотокопија);
4. уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу
(оригинал, оверени препис или оверена фотокопија);
5. потврду о радном стажу у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања
(оригинал или оверена фотокопија);
6. радну биографију;
7. уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ
(оригинал или оверена фотокопија, не старији од шест месеци);
8. доказ о неосуђиваности и непостојању дискриминаторног понашања, у складу са законом;
9. доказ о знању српског језика
(ако образовање није стечено на српском језику);
10. лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима
(оригинал или оверена фотокопија, не старије од шест месеци);
11. уверење о положеном испиту за директора установе
(оригинал, оверени препис или оверена фотокопија) – пријава без овог уверења не сматра се непотпуном, а изабрани кандидат дужан је да испит положи у законском року;
12. ако је раније обављао дужност директора – резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (или доказ да у току мандата није извршено спољашње вредновање);
13. оквирни план рада за мандатни период (у писаној форми);

14. оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе, ако је кандидат поседује;
15. преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
16. доказе о стручним и организационим способностима (необавезно).

Члан 76.

Благовремена пријава је она која је предата Школи пре истека рока из конкурса, или је до истека рока предата пошти као препоручена пошиљка.

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

Члан 77.

Потпуна пријава садржи радну биографију и све прописане доказе.

Кандидат може накнадно доставити поједине доказе, ако учини вероватним да их из оправданих разлога није могао благовремено прибавити. Уз накнадно достављене доказе подноси и доказе о оправданости разлога.

Накнадно достављање доказа дозвољено је само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 78.

На првој седници Комисија већином гласова бира председника из свог састава.

Комисија ради у пуном саставу, а радом руководи председник.

Секретар школе је координатор Комисије и ту је за сва правна питања у вези са вођењем конкурса и тумачењем Правилика о раду конкурсне комисије за избор директора школе.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку четири дана од истека рока за пријем пријава.

Члан 79.

Након утврђивања који кандидати испуњавају услове, Комисија обавља интервју са тим кандидатима, у просторијама Школе.

По обављеном интервјуу, директор без одлагања заказује седницу Наставничког већа, која се одржава у року од три дана од дана када је примио информацију да је интервју завршен.

Члан 80.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу са Статутом.

Пре гласања, кандидатима се пружа прилика да изложи свој оквирни план рада за мандатни период.

Мишљење Наставничког већа доставља се Комисији у року од три дана од дана одржавања седнице.

Члан 81.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, са прилозима (документација кандидата и мишљења) и доставља га Школском одбору у року од осам дана од завршетка поступка.

Члан 82.

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

Члан 83.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора и доноси решење о именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Ако министар утврди да поступак конкурса није спроведен у складу са законом, или да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса.

Решење министра је коначно у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

7.3.2. Статус директора

Члан 84.

Директор се бира на период од четири године.

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

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

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 85.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама.

Ако 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 таквих послова нема, лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

7.3.3. Надлежност директора

Члан 86.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје пуномоћје за заступање;
3. планира и организује остваривање програма и свих активности Школе;
4. одговоран је за обезбеђивање квалитета рада, самовредновање, услове за спољашње вредновање и остваривање стандарда постигнућа;
5. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
6. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговоран је за њихово наменско коришћење;
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
8. пружа подршку за остваривање предузетничког образовања и активности ученика;

9. врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет рада наставника и стручних сарадника, предузима мере за унапређивање рада;
10. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања;
11. одговоран је за регуларност свих испита у Школи;
12. предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
13. предузима мере ради извршења налога просветног инспектора, предлога просветног саветника и других надлежних органа;
14. одговоран је за благовремен и тачан унос и ажурирање података у јединствени информациони систем просвете;
15. благовремено информисе запослене, ученике, родитеље, стручне органе и Школски одбор о питањима важним за рад Школе;
16. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
17. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа;
18. сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
19. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
21. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
22. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених;
23. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
24. одлучује по жалби на одлуке конкурсне комисије за пријем у радни однос;
25. подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве, у складу са законом;
26. покреће и води дисциплински поступак.
27. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

7.3.4. Права, обавезе и одговорности директора

Члан 87.

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

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

За свој рад директор одговара министру, надлежном органу Аутономне покрајине и Школском одбору.

Члан 88.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу дужности директора и по основу радног односа, на основу закона, подзаконских аката, колективног уговора, других општих аката и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

7.3.5. Престанак дужности директора

Члан 89.

Дужност директора престаје:

1. истеком мандата;
2. на лични захтев;
3. навршавањем 65 година живота;
4. разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора школе чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Ако надлежни орган не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 90.

Министар разрешава директора 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 или не остварује програм образовања и васпитања и 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 мере у случајевима повреда забрана из чланова 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза;
6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. 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. не поступа по препорукама, налозима или мерама надлежних органа;

10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. Школа је за време трајања његовог мандата два пута узастопно оцењена најнижом оценом квалитета рада;
12. омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим или нетачним обавештавањем или другим радњама;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података у јединственом информационом систему просвете;
14. у радни однос је примио или ангажовао лице супротно закону, колективном уговору или општем акту;
15. намерно или крајњом непажњом учини пропуст приликом одлучивања у дисциплинском поступку, па је одлука поништена правноснажном судском пресудом, а Школа обавезана на накнаду штете;
16. одговоран је за прекршај, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
17. и у другим случајевима незаконитог поступања.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године.

7.4. Вршилац дужности директора

Члан 91.

Вршиоца дужности директора именује министар (за школе на територији АП – уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине) у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности.

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

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

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

7.5. Помоћник директора

Члан 91.а.

Школа може имати помоћника директора.

Помоћник директора:

1. помаже директору у организацији и праћењу образовно-васпитног рада;
2. координише рад одељењских старешина, стручних већа и тимова, у складу са овлашћењима директора;
3. учествује у припреми и реализацији Годишњег плана рада и Развојног плана Школе;
4. прати остваривање успеха и понашања ученика, у сарадњи са стручном службом;
5. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са актима Школе.

Члан 91.б.

За помоћника директора може бити именовано лице које:

1. испуњава исте услове као за избор директора школе, без обавезе да има лиценцу за директора;
2. има одговарајуће високо образовање за наставника, педагога или психолога у основној школи;
3. поседује дозволу за рад;
4. има најмање пет година рада на пословима образовања и васпитања;
5. ужива углед у колективу и истиче се у стручно-педагошком раду.

Помоћника директора поставља директор, уз претходно прибављено мишљење Наставничког већа и сагласност Школског одбора.

Однос између директора и помоћника директора, расподела послова и начин извештавања ближе се уређују посебним актом директора.

У случају одсутности или спречености директора, помоћник директора може бити овлашћен да га замењује у оквиру дате пуномоћи, ако актом о овлашћењу није одређено друго лице.

7.6. Секретар установе

Члан 92.

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 (лиценцу за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу. Трошкове полагања испита сноси Школа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит у постављеном року престаје радни однос.

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

Члан 93.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. сачињава уговоре које Школа закључује;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8. учествује у пословима јавних набавки, у сарадњи са финансијском службом;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором чланова Школског одбора;
10. пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
11. прати прописе и о њима информисе запослене;
12. обавља и друге правне послове по налогу директора.

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

7.7. Заједничка стручна служба

Члан 94.

Више установа на територији јединице локалне самоуправе може, из реда запослених, да организује заједничку стручну службу, у складу са одлуком органа управљања установа и сагласношћу Министарства.

Заједничка стручна служба може да обавља финансијско-рачуноводствене, административне, правне, помоћно-техничке и послове одржавања.

Заједничка стручна служба може да има логопеда, дефектолога и социјалног радника који обављају стручне послове за више установа.

7.8. Стручни органи

Члан 95.

Стручни органи и тимови Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Педагошки колегијум;
4. Стручно веће за разредну наставу;
5. Стручно веће за области предмета;
6. Стручни актив за развојно планирање;
7. Стручни актив за развој школског програма;
8. Тим за инклузивно образовање;
9. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и његов подтим – Тим за кризне ситуације;
10. Тим за самовредновање и вредновање рада школе;
11. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе – Школе;
12. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
13. Тим за професионалну оријентацију ученика;
14. други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, организовани на нивоу установе (Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника, Тим за манифестације, естетско уређење и промоцију школе, Тим за здравствену заштиту и сарадњу са Црвеним крстом и др.);
15. Тим за једносменски рад у Школи, који функционише у складу са одлуком министра.

Члан 96.

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 и друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 97.

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

1. приправник-стажиста;
2. лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа);
3. 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.

7.8.1. Наставничко веће

Члан 98.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

Члан 99.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4. даје мишљење о предметној настави за ученике четвртог разреда;
5. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
6. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
7. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
8. врши надзор над радом других стручних органа;
9. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
10. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
11. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
12. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор Наставничког већа“;
13. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

14. доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
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. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
19. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
20. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
21. одобрава одсуство ученицима;
22. предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
23. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
24. врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
25. доноси Пословник о свом раду.

Члан 100.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

7.8.2. Начин рада Наставничког већа

Члан 101.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор (наставничка зборница).

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. У одсуству директора, седницу може да води помоћник директора и/или стручни сарадник, уз претходно одобрење директора.

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

Члан 102.

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 у складу са Правилником о раду Наставничког већа;
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 103.

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 104.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли Школе, најмање три 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 105.

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

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

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

Члан 106.

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

Члан 107.

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

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

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

Члан 108.

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 109.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 110.

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

Члан 111.

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

Реплика може трајати најдуже три минута.

Члан 112.

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

Члан 113.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 114.

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

Члан 115.

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

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

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

Члан 116.

Уколико се не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.

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

Члан 117.

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 три дана, утврдити дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним дневним редом.

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

7.8.3. Одлучивање Наставничког већа

Члан 118.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 119.

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 120.

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 121.

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 122.

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

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 123.

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 124.

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 125.

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 који су оверени малим печатом Школе.

Члан 126.

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 127.

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

Члан 128.

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 (јавним предлагањем) 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, као ни лице које је кандидат за избор директора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Члан 129.

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

Чланови Наставничког већа гласају тајно, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за које дају „позитивно мишљење за избор“, 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 130.

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 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 131.

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 132.

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

Члан 133.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата са 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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 134.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља јединици локалне самоуправе (Скупштини општине Шид), ради благовременог именовања Школског одбора.

7.8.4. Записник са седнице Наставничког већа

Члан 135.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа за сваку школску годину, на првој конститутивној седници.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се свеска записника попуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

Члан 136.

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 137.

Записник садржи податке о:

1. дану, часу и месту одржавања седнице;
2. броју присутних чланова;
3. дневном реду;
4. подацима о одлагању или прекиду седнице;
5. дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
6. изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
7. издвојеним мишљењима 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 138.

Записник се објављује на огласној табли Школе у року од седам (7) дана по одржаној седници.

На сва питања која се тичу рада Наставничког већа, а која нису садржана у овом Статуту, примењују се одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

7.9. Одељењско веће

Члан 139.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

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

Члан 140.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. анализира резултате рада наставника;
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3. предлаже расподелу одељења на наставнике;
4. утврђује распоред часова;

5. утврђује распоред писмених задатака;
6. усклађује рад наставника у одељењу;
7. усклађује рад ученика у одељењу;
8. на предлог предметног наставника утврђује оцене из наставних предмета;
9. на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
10. доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене;
11. похваљује ученике;
12. предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“, „Спортиста генерације“ и награђивање ученика;
13. изриче ученицима васпитну меру укор Одељењског већа;
14. на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
15. на предлог предметног наставника утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
16. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
17. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Члан 141.

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи руководица Одељењског већа.

Руководилац Одељењског већа виших разреда (од петог до осмог разреда) је наставник – одељењски старешина једног одељења петог разреда, одређен решењем директора школе о годишњем задужењу. Други одељењски старешина петог разреда је записничар.

Седници Одељењског већа виших разреда присуствују све одељењске старешине и предметни наставници који изводе наставу у одељењима од петог до осмог разреда.

У првом циклусу образовања (од првог до четвртог разреда) руководица Одељењског већа је учитељ четвртог разреда, одређен решењем директора, а седницама присуствују сви учитељи који изводе наставу од првог до четвртог разреда и предметни наставници који раде у тим одељењима.

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

Члан 142.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја присутних

чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

7.10. Стручно веће за разредну наставу

Члан 143.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Веће се образује ради усклађивања наставе и других облика образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања. Састав стручног већа за разредну наставу утврђује Наставничко веће најкасније до краја августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Члан 144.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа. Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе. О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља помоћнику директора или директору школе.

Члан 145.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
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 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;

9. обавља и друге послове које му се општим актом или одлуком Наставничког већа дају у надлежност.

Члан 146.

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

Члан 147.

Седнице Стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, који је учитељ четвртог разреда, одређен решењем директора.

За рад Стручног већа води се записник.

7.11. Стручно веће из области предмета

Члан 148.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Веће се образује ради усклађивања и унапређења наставе и других облика образовно-васпитног рада за групу сродних предмета. Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће најкасније до краја августа текуће године за наредну школску годину. Стручно веће за област предмета ради у седницама.

Члан 149.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника српског језика и књижевности;
2. Стручно веће наставника матерњег језика – русински, словачки и хрватски језик са елементима националне културе;
3. Стручно веће наставника математике;
4. Стручно веће наставника страних језика – енглески и немачки језик;
5. Стручно веће наставника из области уметности и историје;
6. Стручно веће наставника физичког васпитања и спорта;
7. Стручно веће наставника обавезних изборних предмета – грађанско и веронаука;
8. Стручно веће наставника природних наука;
9. Стручно веће наставника технике, технологије и информатике и рачунарства;
10. Стручно веће наставника разредне наставе.
11. Стручно веће наставника за области предмета.

Члан 150.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. Доноси годишњи план рада стручног већа;
2. Предлаже набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе;
3. Усклађује индивидуалне планове рада наставника сродних или истих предмета у школи;
4. Усаглашава рад наставника, мерила и критеријума оцењивања ученика;
5. Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
6. Прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избора уџбеника наставничком већу;
7. Предлаже чланове испитне комисије;
8. Разматра предлоге за стручна усавршавања наставника;
9. Прати реализацију Школског програма, наставних и ваннаставних активности и успех ученика из области предмета;
10. Предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулишу ученике који брже напредују;
11. Обавља и друге послове у складу са Законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 151.

Седнице стручних већа за области предмета сазива и њима руководи председник, одређен годишњим решењем директора школе.

На седницама се воде записници, а за записничара се одређује наставник именован решењем директора.

Члан 152.

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

7.12. Стручни актив за развојно планирање

Члан 153.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, представника општине предлаже Скупштина општине Шид, а представнике Ученичког парламента и Савета родитеља предлажу њихови органи.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 154.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. израђује предлог Развојног плана Школе;
2. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
3. прати реализацију Развојног плана;
4. подноси извештај о реализацији Развојног плана.

Члан 155.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник (координатор) којег именује директор.

О раду стручног актива председник или заменик председника води записник и доставља га директору школе.

Члан 156.

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

7.13. Стручни актив за развој Школског програма

Члан 157.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује директор.

Члан 158.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

4. подноси извештај о реализацији Школског програма;
5. прати остваривање програма образовања и васпитања;
6. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
7. предлаже и прати стручна усавршавања;
8. анализира потребе и карактеристике генерације;
9. прави листу изборних и факултативних предмета.

Члан 159.

Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће. 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 се бира и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. Записник води председник или у заменик председника и доставља га директору школе.

Члан 160.

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

7.14. Стручни тимови

Члан 161.

Директор образује тим за остваривање задатака, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Задатак и састав тима одређује директор школе приликом образовања тима.

У школи директор образује следеће тимове:

1. Стручни тим за инклузивно образовање;
2. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3. Стручни тим за кризне догађаје;
4. Стручни тим за професионални развој запослених
5. Стручни тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе;
6. Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – Школе;
7. Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво;
8. Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим чине најмање три члана, од којих је један координатор тима и њега чланови тима бирају на првој седници. Координатор тима сазива седнице, на којима се

води записник. Записник може да води било који члан тима. Стручни тим израђује план рада за сваку школску годину и он је саставни део Годишњег плана рада школе. Тим сачињава извештаје о свом раду, који су саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Чланови тима за свој рад одговарају директору школе.

Члан 162.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно други законски заступник детета ком је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби и педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 163.

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

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма образовања и васпитања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 164.

Седнице Стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи наставник/стручни сарадник кога директор школе именује решењем о задужењу.

О раду овог тима води се записник.

Члан 165.

За свој рад Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

7.15. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за кризне догађаје

Члан 166.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине наставници које именује директор школе.

За руководиоца овог тима именује се наставник кога директор одређује решењем о задужењу, као и записничар тима.

Члан 167.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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 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 168.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи наставник којег именује директор школе решењем о задужењу, који истим решењем одређује и записничара овог тима.

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

7.15.1. Тим за кризне догађаје

Члан 169.

Тим за кризне догађаје, као подтим Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, именује директор школе. Чине га наставници, стручни сарадници и помоћно особље.

Рад овог тима заснива се на Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Кризни догађај је, по правилу, непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама, који може проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у Школи, Тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај.

Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности, реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, Школа даље унапређује план поступања у кризним ситуацијама.

План рада и активности Тима за кризне догађаје саставни су део Годишњег плана рада Школе.

Извештај о раду овог тима саставни је део Годишњег извештаја о раду Школе.

7.16. Стручни тим за самовредновање и вредновање квалитета рада Школе

Члан 170.

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине руководилац тима – наставник и остали чланови – наставници, именовани решењем директора у оквиру годишњег задужења.

Директор решењем одређује и записничара тима.

Тим за самовредновање сваке школске године вреднује одређену област рада у Школи.

Члан 171.

Тим за самовредновање и вредновање рада установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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. израђује акциони план за унапређивање ставки које су самовредновањем оцењене нижим оценама;
7. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности, а нарочито са Тимом за обезбеђење и унапређење квалитета рада установе.

Члан 172.

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

7.17. Стручни тим за обезбеђење и унапређење квалитета рада и развој установе – Школе

Члан 173.

Тим за обезбеђивање и унапређење квалитета рада и развој установе – Школе чине руководилац тима – наставник и остали чланови – наставници, именовани решењем директора у оквиру годишњег задужења, као и записничар овог тима.

Члан 174.

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

1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе – Школе;
2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе – Школе;

3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе – Школе;
4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој установе – Школе;
5. сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 175.

За свој рад Тим за обезбеђивање и унапређење квалитета рада и развој установе – Школе одговара директору и Наставничком већу.

7.18. Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 176.

Овај тим чине руководилац тима – наставник и остали чланови – наставници, именовани решењем директора у оквиру годишњег задужења, као и записничар овог тима.

Члан 177.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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 предузетништвом;
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 са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 178.

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

7.19. Стручни тим за професионални развој запослених

Члан 179.

Овај тим чине руководилац тима – наставник и одељењске старешине седмих и осмих разреда, именовани решењем директора у оквиру годишњег задужења, као и записничар тима.

Члан 180.

Тим за професионални развој запослених, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. праћење остваривања свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;
2. вршење анализе појединачних извештаја о стручном усавршавању;
3. предлагање и предузимање мера за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;
4. ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета;
5. реализовање стручног усавршавања у складу са потребама запослених у установи.

Члан 181.

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

7.20. Други тимови у Школи

Члан 182.

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

У Школи постоје и раде и следећи тимови:

1. Тим за интеграцију и инклузију ученика миграната и ученика страних држављана;
2. Тим за транзицију ученика;
3. Тим за школско развојно планирање;
4. Тим за манифестације;
5. Тим за естетско уређење школе;
6. Тим за за интерни и екстерни маркетинг школе;
7. Тим за сарадњу са Црвеним крстом,
8. школски сајт;
9. Тим за професионалну оријентацију ученика;

10. Тим за писање пројеката;
11. Тим за формирање плана екскурзија, школа у природи и излета;
12. Тим за пружање додатне подршке ученицима;
13. Вршњачки тим,
14. Дечији савез;
15. Ученички парламент;
16. Тим за еТвининг и Еразмус+ пројекте;
17. Тим за развој спорта и спортских активности;
18. Тим за једносменски рад, уколико је одобрена дозвола за овај облик рада са ученицима од Министарства просвете.

Радам сваког од ових тимова руководи председник, именован решењем директора школе о задужењу, а сваки од тимова има записничара кога директор такође именује решењем.

У раду ових тимова учествују и други наставници и стручни сарадници задужени од стране директора установе.

7.21. Педагошки колегијум

Члан 183.

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

Члан 184.

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 мишљења 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, самовредновању, стварању 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 ком је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 185.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе или помоћник директора без права одлучивања.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута којима је уређен начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредаба о објављивању записника или извода из записника.

Члан 186.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

7.22. Одељењски старешина

Члан 187.

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.

У другом образовном циклусу одељењског старешину, пре почетка сваке школске године директор одређује наставника из групе наставника који изводе наставу у одељењу у ком ће бити одељењски старешина.

Члан 188.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења, којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, и води прописану евиденцију и педагошку документацију. Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Члан 189.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада одељењског старешине;
2. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
3. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
4. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
5. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
6. 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;
7. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
8. води рачуна да ученик редовно похађа наставу; обавештава родитеља, односно старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе; стара се да школа одмах обавести одговарајуће органе ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу;
9. правда изостанке ученика уз сарадњу са родитељем односно старатељем;
10. упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима, обавезама и одговорностима ученика, васпитно дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика, као и донетим одлукама стручних и других органа у школи;
11. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
12. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
13. обавештава родитеље односно старатеље о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;

14. припрема предлог екскурзија и наставе у природи, води екскурзије и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи;
15. потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства, преводнице;
16. одржава обавезно часове одељењског старешине, на коме разматра проблеме у одељењу и путем одговарајућих садржаја и облика остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
17. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
18. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
19. 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;
20. похваљује ученике;
21. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
22. предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
23. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
24. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
25. учествује у раду органа Школе;
26. води школску евиденцију;
27. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора и стручних органа школе.

8. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

8.1. Права, обавезе и одговорност ученика

8.1.1. Права ученика

Члан 190.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
8. слободу удруживања у различите групе и клубове и организовање Ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права наведена под тач. 1-9 овог члана нису остварена;
11. заштиту и 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.

Члан 191.а.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 190. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

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

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

Члан 191.б.

О захтеву ученика да изостане са наставе до два наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по подношењу тог захтева. Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере одређене чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, након извршене 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 са наставе дуже од два наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

8.1.1.1. Одељењска заједница

Члан 192.

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 193.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељењским старешином или 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 194.

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 195.

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

8.1.1.2. Ученички парламент

Члан 196.

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

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

Члан 197.

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 198.

Ученички парламент:

1. доноси свој програм рада за сваку школску годину;
2. разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
3. даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
4. разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
5. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
6. учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
7. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
8. предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
9. бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
10. Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
11. доноси Пословник о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 199.

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.

Током осталих седница председнику у раду помаже наставник одређен и именован решењем о задужењу, који присуствује свакој седници Ученичког парламента.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

8.1.1.3. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 200.

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

Члан 201.

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 изузетно постигнуће 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 страници и на њима остаје најмање осам дана.

Члан 202.

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 прва три места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страници и на њој остаје најмање осам дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Ближи опис начина и услова њиховог додељивања регулисани су Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 203.

У Школи се на крају сваке наставне године додељују посебне похвале „Ученик генерације“ и „Спортиста генерације“.

Похвале се додељују ученику завршног разреда у складу са мерилима за избор ученика генерације и спортисте генерације, према критеријумима из Правилника о похваљивању и награђивању ученика.

Диплому „Вук Караџић“ добијају само ученици који су од другог до осмог разреда на крају школске године имали све петице из свих наставних предмета и примерно владање.

Ближи услови о критеријумима и поступак избора Ученика генерације и Спортисте генерације прописани су Правилником о избору Ученика генерације и Спортисте генерације.

8.1.1.4. Остваривање и заштита права ученика

Члан 204.

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

Члан 205.

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

Члан 206.

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 207.

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 са одбором за безбедност и здравље на раду;
5. сарадњу са синдикатима у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
6. поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
7. приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 208.

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

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

Члан 209.

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 210.

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 примену прописа о људским и мањинским правима.

Члан 211.

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 локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине Шид, установе из 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.

8.1.2. Обавезе ученика

Члан 212.

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

Члан 213.

Ученик је обавезан 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 се у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужни су да у року од осам дана оправдају изостанак ученика и доставе потпуне и тачне контакт информације, а у року од 48 сати да информишу одељењског старешину о одсутности ученика из Школе (болест или други оправдани разлози).

Члан 214.

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

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

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

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се тако 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 на изостајање ученика са других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и на закашњавање 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 215.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и јединицу локалне самоуправе 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. овог 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 јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

8.1.3. Одговорности ученика

Члан 216.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

8.1.3.1. Дисциплинска одговорност ученика

Члан 217.

Према ученику који повреди правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању сикових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112, Закона о основама система образовања и васпитања, Школа, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

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

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

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

Са учеником који ван простора Школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа, у складу са извештајем спољашње мреже заштите, појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и

вређања угледа, части и достојанства личности, као и протоколи поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 218.

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, овим 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 о у одговарајући поступак.

Члан 219.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано и нередовно похађање наставе и других облика непосредног рада са ученицима;
2. долазак у Школу и на друга места на којима Школа спроводи и организује образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за конкретне активности;
3. непристајање да се брине о личној хигијени и уредности или хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
4. ако се после почетка часа или другог облика непосредног рада са ученицима неоправдано не налази на свом месту у учионици или у просторији где се рад обавља или напусти учионицу, односно просторију пре окончања часа, односно рада;
5. недисциплиновано понашање у Школи, за време часа, одмора или трајања другог непосредног рада са ученицима;
6. неочување од оштећења или уништења ђачке књижице, сведочанства и других јавних исправа које Школа издаје;
7. немаран однос према имовини Школе или имовини других организација за време посете или извођења дела образовно-васпитног процеса ван Школе;
8. злоупотреба лекарског уверења, односно оправњања;
9. неодазивање да на увид родитељу или старатељу да ђачку књижицу или других допис у којем је унета изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера или обавештење о успеху, владасу или другој битној чињеници за родитеља или старатеља;
10. коришћење алкохолних пића и пушење у дворишту или просторијама Школе или другим просторијама у којима се изводи образовно-васпитни процес;
11. коришћење енергетских пића у дворишту или просторијама Школе или другим просторијама у којима се изводи образовно-васпитни процес, где је то недопуштено;

12. коришћење средстава комуникације (мобилни телефони, електронски уређаји) и других техничких средстава којима се омета час или други видови рада у образовно-васпитном процесу;
13. улазак у зборницу или друге службене просторије без позива и одобрења;
14. грубо, агресивно, непристојно или непримерено понашање према другим ученицима, запосленима и другим лицима;
15. у својству редара у одељењу не припреми учионицу за следећи час или не обавести наставника о одсутним ученицима;
16. у својству редара у одељењу не чува предмете, књиге и прибор осталих ученика или имовину Школе или не обавести наставника на почетку часа о оштећењу или нестанку имовине ученика или Школе;
17. одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији или ваннаставним активностима ван Школе;
18. непоштовање правила понашања, односно кућног реда Школе.

Члан 220.

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 други орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекивање, 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 се угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава сопствену 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 или 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 221.

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 222.

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

1. опомена;
2. укор одељењског старешине;
3. укор Одељењског већа.

Члан 223.

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

1. укор директора;
2. укор Наставничког већа.

Члан 224.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази и уз обавештавање родитеља.

Члан 225.

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

Члан 226.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности на појачаном васпитном раду са учеником и о томе има сву потребну документацију.

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

Члан 227.

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.

Члан 228.

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

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

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 229.

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

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

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

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

Закључак из ст. 1. и 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 230.

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

Уколико се родитељ ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор одмах, а најкасније наредног радног дана, поставља 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 231.

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.

Члан 232.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

8.1.3.2. Материјална одговорност ученика

Члан 233.

Ученик и његов родитељ одговарају 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 уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

8.2. Упис, оцењивање и напредовање ученика

8.2.1. Упис ученика

Члан 234.

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

Члан 235.

Упис ученика врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће године за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка детета), родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног дечијег лекара дома здравља.

Члан 236.

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Испитивање детета врше психолог и педагог школе, применом стандардизованих поступака и инструмената, у најбољем интересу детета.

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, које садрже доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 237.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља о одлуци по његовом захтев уза упис детета ван подручија школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са простором, кадровским и финансијским могућностима школе.

Члан 238.

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 старатељ.

8.2.2. Оцењивање и напредовање ученика

Члан 239.

Оцењивањем у Школи процењује се 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.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова предмета један час – најмање два пута у полугодишту.

Формативно оцењивање јесте редовно праћење и процена напредовања у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, као и праћење владања ученика.

Формативно оцењивање садржи повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, изборних предмета и активности, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика, процену њихове делотворности и јасне и конкретне препоруке за даље напредовање.

Сумативно оцењивање јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта из предмета и владања. Оцене добијене сумативним

оцењивањем у првом разреду су описне и на крају полугодишта, односно школске године исказују се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Оцене добијене сумативним оцењивањем у осталим разредима су, по правилу, бројчане.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актима.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и изборних предмета и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних предмета и активности оцењује описно и бројчано у току школске године.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1. приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета, активности и из владања у току школске године;
2. приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета, активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
3. приговор на испит.

Приговор на оцену у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштавања оцене.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 15. тачке 1. овог члана у року од три дана, односно у року од 24 часа о приговору из става 15. тачке 2. и 3. овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да наставнику чија је оцена предмет приговора, у року од три дана од дана доношења решења, достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности 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 закључну оцену и враћа је Одељењском већу на разматрање и поновно закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране Одељењског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија је оцена 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 одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује предмет на разматрање и поновно одлучивање Одељењском већу, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, директор поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица, ангажује се 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 бити чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

8.2.3. Брже напредовање ученика

Члан 240.

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

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

Члан 241.

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 са 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 актима, примењују се правила за полагање осталих испита ученика утврђена овим Статутом и Правилником о испитима.

8.2.4. Евиденција оцењивања и писмене провере

Члан 242.

Све оцене се уносе у електронски дневник (есДневник) одмах, а најкасније у року од три радна дана од дана оцењивања.

Приликом уноса оцене наставник је дужан да унесе: датум оцењивања, врсту оцењивања (усмено одговарање, писмена провера, практичан рад, активност на часу и сл.), кратак опис исхода и садржаја који су били предмет провере, јасно упутство за отклањање уочених недостатака и напредовање ученика, посебно у случају оцена нижих од одличан (5); као и препоруку за даље напредовање ученика.

Опис у есДневнику треба да буде формулисан тако да омогућава ученику и родитељу јасан увид у то шта је ученик постигао и шта је потребно унапредити.

Члан 243.

Писмена провера знања (контролни задатак, писмени задатак и сл.) планира се, евидентира и унапред најављује ученицима, и уноси се у есДневник.

У једној наставној недељи у једном одељењу може бити највише три писмене провере (један писмени и два контролна или три контролна задатка), а не сме бити више од једне писмене провере у једном дану.

8.2.5. Испити

Члан 244.

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

У Школи се могу полагати следећи испити: завршни, поправни, разредни, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, као и испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног предмета или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног предмета и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде ни на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног предмета и активности, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни предмет – други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног предмета и активности, понавља разред у складу са законом.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног предмета – други страни језик. Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита, у складу са овим Статутом.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Члан 245.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање три 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 организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит. Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 246.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније три дана пре почетка припремне наставе.

Члан 247.

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 248.

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 стручна 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 249.

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 250.

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 251.

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 252.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним овим Статутом и Правилником о испитима у основној школи.

Испити се могу одржавати и ван редовних рокова, па ћак и у дане када школа иначе не ради (нпр. суботом или за време распуста), ако је то у интересу ученика.

Члан 253.

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 којих има недовољну оцену.

Члан 254.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 255.

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 256.

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 257.

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

Члан 258.

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 огласној табли Школе најкасније пет дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 259.

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 260.

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 са његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 261.

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 262.

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 263.

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 264.

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

Члан 265.

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 266.

По извлачењу испитног листића, а пре него што започне 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 267.

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 268.

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 269.

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 270.

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 271.

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

Оцена на испиту у целини изводи се узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 272.

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)“ уписује 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.

Све што по питању полагања испита није регулисано овим Статутом уређено је Правилником о полагању испита у основној школи и Законом.

8.3. Родитељи ученика

8.3.1. Одговорност родитеља ученика

Члан 273.

Родитељ ученика је одговоран:

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

9. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 274.

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 275.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 276.

Школа је дужна да има своју интернет страницу (званични сајт школе).

Члан 277.

Ради потпуног и блавременог 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.

Записник или изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од три 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 осам 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 278.

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 279.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу са одредбама Статута.

Члан 280.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

10. ЗАПОСЛЕНИ

Члан 281.

У Школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама, и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Члан 282.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслих.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 283.

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

1. унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених, научно заснованих сазнања;
(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности установе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7. остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
10. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 284.

Правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, у складу са законом.

10.1. Стручно усавршавање и професионални развој запослених

Члан 285.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

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

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању до пет радних дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

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

План стручног усавршавања, у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја – портфолио.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање прописује министар.

10.2. Заснивање радног односа

Члан 286.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време, у складу са законом. Установа је у обавези да Министарству 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.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

10.3. Услови за рад

Члан 287.

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс, односно приликом закључења уговора о раду, у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу.

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. сарадник у предшколској установи;
5. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. ст. 2. тач. 2) закона.

10.4. Приправник

Члан 288.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године и обавља се на начин прописан законом.

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

Ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

10.5. Приправник–стажиста

Члан 289.

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

Приправник–стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и припрему за полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу, у складу са одредбама закона и овог статута које се односе на приправника.

Установа и приправник–стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива радни однос.

Приправник–стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник–стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговор о стручном усавршавању приправника–стажисте из става 5. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен, ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор.

10.6. Уговор о извођењу наставе

Члан 290.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена, са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из чл. 155. ст. 3. закона ЗОСОВ-а.

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

Лице ангажовано по основу овог уговора не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду. Ово лице учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са законом.

Овај члан Статута се односи на члан 158. Закона.

10.7. Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада

Члан 291.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом.

10.8. Права запослених у установи

Члан 292.

Запослени, у складу са законским прописима и овим Статутом, имају право на зараду која се запосленом утврђује у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Запосленом се за обављање наведеног посла утврђује коефицијент у зависности од стечене стручне спреме, а проценат минулог рада од 0,4% за сваку навршену годину рада остварену у радном односу код послодавца у смислу члана 1. Закона о платама у државним органима и јавним службама.

У ставу 2. Закона се наводи: „Све установе у истој делатности, обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти, сматрају се истим послодавцем.”

Запослени има право на додатак у коефицијенту по основу старешинства, рада у комбинованом одељењу и др.

Запослени има право на накнаду зараде, накнаду за долазак и одлазак са рада и службеног путовања у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, која мора бити исплаћена до петнаестог у месецу за претходни месец, уколико послодавац није обезбедио сопствени превоз.

У складу са наведеним правом запослених, установа и запослени су дужни да се придржавају Правилника о накнади путних трошкова.

Запослени има право на отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, право на солидарну помоћ према условима из колективног уговора и Правилника о раду, право на јубиларну награду када наврши 10, 20, 30, 35 и 40 година рада оствареног у радном односу и др.

Примања се остварују у складу са Законом, Колективним уговором и Правилником о раду.

10.9. Престанак радног односа

Члан 293.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. ст. 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. ст. 1. тач. 2) закона, остварује право на отпремнину.

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

11. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 294.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

11.1. Теже повреде обавезе запосленог

Члан 295.

Теже повреде радне обавезе су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
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 установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

11.2. Лакше повреде обавезе запосленог

Члан 296.

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
5. неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радног искуства на друге, млађе запослене и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. прикривање настанка материјалне штете.

11.3. Повреде забране – забрана дискриминације

Члан 297.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави

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

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

Установа предузима све мере прописане законом и овим Статутом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

11.4. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 298.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

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

Ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи, почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

11.5. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 299.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

11.6. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 300.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

11.7. Удаљење са рада

Члан 301.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе и повреде забране до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом.

12. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 302.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику, уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

12.1. Дисциплинске мере

Члан 303.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране којом се вређа част, углед и достојанство, учињену једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада у трајању од три месеца.

За повреду забране из претходног става, учињену други пут, и повреду радне обавезе из члана 295. тач. 1)–7) овог Статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 295. тач. 8)–18) овог Статута 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.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

12.2. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 304.

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, осим ако је учињена повреда забране из чл. 294–296. овог Статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

13 . ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 305.

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор 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 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 Школски одбор 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.

14. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 306.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 307.

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 308.

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 309.

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. о финансијском пословању Школе, осим дела финансијског пословања који се односи на рад ученичке задруге, средства која уплаћују родитељи или ученици по било ком основу и средства донатора, осим ако донатор захтева другачије.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 310.

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. Професионалном тајном сматрају се подаци о ученицима, резултати њиховог психолошко-педагошког тестирања, њихово породично стање, адреса становања, њихово здравствено и имовно стање.

Професионалном тајном сматра се и постигнути успех ученика у учењу и владању током наставног периода, осим закључених оцена на крају првог и другог полугодишта.

Податке из претходног става може да саопшти само родитељима или старатељима ученика, или овлашћеном лицу, одељењски старешина, школски педагог или психолог и директор школе.

Наведено у ставовима 2. и 3. овог члана не искључује обавезу предметног наставника на јавно и образложено саопштавање оцене ученику.

Члан 311.

Пословном тајном сматра се финансијско пословање школе као и подаци о зарадама запослених и осталих лица ангажованих по другом основу за рад у школи, осим дела финансијског пословања које се односи на рад ученичке задруге, средства која уплаћују родитељи или ученици по било ком основу и средства донатора, осим ако донатор захтева другачије.

Ако податке из става 1. овог члана затражи правно или физичко лице, у смислу података који су по Закону о доступности информација од јавног значаја такве природе да су обухваћени наведеним законом, директор одлучује о давању тражених података.

Члан 312.

Службеном тајном сматрају се подаци о идентитету ученика, починиоца повреде обавезе ученика, прекршајног или кривичног дела и садржај тог дела, као и идентитет ученика или другог малолетног лица – саучесника или оштећеног учињеном повредом, прекршајем или кривичним делом и других ученика или малолетних лица која се у том случају појављују као сведоци или учесници у поступку утврђивања одговорности.

Службена тајна не може да се саопштава другим лицима или јавности, осим запосленима у школи у поступку утврђивања одговорности ученика.

Директор школе, односно одељењски старешина, ако он води поступак против ученика, овлашћен је да службену тајну саопшти овлашћеном службеном лицу, а родитељима или старатељима ученика и другог малолетника или пунолетној особи само у случају када је неопходно њихово учешће у поступку утврђивања одговорности или када се коначном и правноснажном одлуком утврди одговорност ученика, ради остваривања накнаде штете настале учињеним делом.

Садржај учињеног дела ученика директор може саопштити ученицима школе, родитељима или старатељима или јавности, када процени да је то у интересу школе, под условом да не штети ни на који начин ни починиоцу дела ни другим лицима.

Службеном тајном сматрају се тестови и други инструменти провере усвојеног нивоа знања ученика пре њихове употребе.

Члан 313.

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

15. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 314.

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 315.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 316.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 01-812 од 29. 12. 2023. године.

Члан 317.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора
Вања Николић

Статут је заведен под деловодним бројем 66/2026 од 22. 1. 2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23. 1. 2026. године, а ступио је на снагу дана 1. 2. 2026. (недеља) године, односно 2. 2. 2026.

Секретар школе
Јелена Гегић
