СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„Др Арчибалд Рајс“

Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ
1. Назив, седиште и правни статус
2. Заступање и представљање
3. Печат и штамбиљ
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ
V ОРГАНИ ШКОЛЕ
1. Школски одбор
1) Састав и избор Школског одбора
2) Престанак дужности Школског одбора
3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора
2. Савет родитеља
3. Директор
1) Услови за избор директора
2) Поступак за избор директора
3) Статус директора
4) Надлежност директора
5) Права, обавезе и одговорности директора
6) Престанак дужности директора
4. Вршилац дужности директора
5. Помоћник директора
6. Секретар
7. Стручни органи
1) Наставничко веће
2) Педагошки колегијум
3) Одељењско веће
4) Стручно веће
5) Стручни актив за развојно планирање
6) Стручни актив за развој Школског програма
7) Тим за инклузивно образовање
8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
9) Тим за кризне догађаје
10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе
11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
13) Тим за професионални развој
14) Тим интерни и екстерни маркетинг
8. Одељењски старешина

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
1) Образовни програм
2) План и програм наставе и учења

3) Школски програм
4) Доношење Школског програма
5) Програм других активности
6) Додатна подршка у образовању и васпитању
7) Индивидуални образовни план
8) Осигурање и вредновање квалитета рада школе
9) Развојни план
10) Годишњи план рада
VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА
1. Права, обавезе и одговорности ученика
1) Права ученика
Одељењска заједница
Ученички парламент
Упис
Време проведено у школи
Распоред трајања часа
2) Оцењивање и напредовање ученика
Оцењивање
Испити ученика (поправни, разредни, испит из страног језика и завршни испит)
Начин полагања поправног и разредног испита
Брже напредовање ученика
3) Обавезе ученика
4) Одговорности ученика и њихових родитеља
Дисциплинска одговорност ученика
Материјална одговорност ученика
Одговорност родитеља ученика
2. Похваљивање и награђивање ученика
3. Остваривање и заштита права ученика
VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА
IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА
X ЗАПОСЛЕНИ
1.Наставници и стручни сарадници
2.Услови за рад наставника и стручних сарадника
3.Наставник и стручни сарадник секретар -приправник
4.Лиценца
5.Пријем у радни однос
6.Одговорност запослених
7.Престанак радног односа
XI ЕВИДЕНЦИЈЕ
XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА
XIII БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.Гласник РС“,бр 88/17,27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) Школски одбор Основне школе „Др Арчибалд Рајс“ на 24-ој седници одржаној 26.06.2025. године, једногласно, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Др Арчибалд Рајс“
- пречишћен текст-

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Др Арчибалд Рајс“ на Карабурми(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.

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.

Члан 6.

У Школи су забрањени 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.

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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

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

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

Члан 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.

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.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив Школе је Основна школа „Др Арчибалд Рајс“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ „Др Арчибалд Рајс“.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Палилула, број 068730/1 од 24.септембра 1962. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, број регистарског улошка регистарског суда бр. 5-326-0.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004354.

Порески индетификациони број је: 100208088.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање.

Школа је верификована за рад. Решењем Министарства просвете број: 610-00-63/2022-07/1 од 07.03.2023. године, утврђено је да школа може да обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у првом и другом образовном циклусу.

Члан 13.

Школа се састоји од матичне школе.

Матична школа налази се у седишту Школе. Седиште Школе је у Београду, улица Патриса Лумумбе, број 5.

Члан 14.

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

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

2. Заступање и представљање

Члан 18.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима, као и шефа рачуноводства у пословима из његове надлежности.

3. Печат и штамбиљ

Члан 19.

Школа у свом раду користи округле (велики и мале) печате и штамбиљ.

Члан 20.

Школа у свом раду користи следеће печате:

1) Печат округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини, са кружно исписаним текстом који гласи: Република Србија, Основна школа "ДР АРЧИБАЛД РАЈС"; у дну печата исписује се седиште школе: Београд.

Овим печатом оверавају се јавне исправе које издаје школа и то:

- ђачка књижица
- преводница
- сведочанство о завршеном појединачном разреду
- уверење о положеном испиту из страног језика
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- уверење о обављеном завршном испиту
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања.

Овим печатом школа потврђује само акте које доноси о оквиру вршења јавних овлашћења која су јој поверена законом.

2) Печат пречника 32 мм са кружно исписаним текстом који гласи: Основна школа "ДР АРЧИБАЛД РАЈС „ у средини „ Београд,,који се користи за оверу других аката у раду школе.

3) Печат пречника 20мм са кружно исписаним текстом који гласи: Основна школа "ДР АРЧИБАЛД РАЈС „ у средини „ Београд,, који се користи за потребе рачуноводства школе.

4) Печат пречника 24 мм са кружно исписаним текстом који гласи: Основна школа "ДР АРЧИБАЛД РАЈС,, у средини „ Библиотека Београд,који се користи за потребе библиотеке школе.

5) Печат пречника 16 мм са кружно исписаним текстом који гласи: Основна школа "ДР АРЧИБАЛД РАЈС,, у средини „ Београд,, који се користи за исправке(у матичним књигама,

дневницима образовно-васпитног рада и разредним књигама) и у другим случајевима у раду школе.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Печати из тачке 1), 2) и 5) овог члана су поверени на употребу и чување секретару школе.

Печат из тачке 3) овог члана је поверен на употребу и чување шефу рачуноводства школе.

Печат из тачке 4) овог члана је поверен на употребу и чување библиотекару школе.

Члан 21.

Школа има следеће штамбиље:

1. Штамбиљ за завођење аката, правоугаоног облика са садржајем: Република Србија, Основна школа "ДР АРЧИБАЛД РАЈС" број _____, датум _____, Београд, _____;

2. Штамбиљ за пријем поднесака, правоугаоног облика са текстом: Република Србија, ОШ "ДР АРЧИБАЛД РАЈС", Београд.

3. Два штамбиља за препоручено слање писама, оверу радних књижица, за потврде ученицима и др са садржајем: ОСНОВНА ШКОЛА „ДР АРЧИБАЛД РАЈС“, Београд, Патриса Лумумбе 5

4. Штамбиљ за потребе рачуноводстава са садржајем: НАРЕДБА ЗА ИСПЛАТУ, ИСПЛАТИТИ вирманом-у готовом по рачуну, Бр._____ од_____ ДИНАРА:_____, Наредбодавац_____.

Текст штамбиља исписује се на српском језику, ћириличним писмом

Штамбиљи из тачке 1), 2), 3) и 4) овог члана поверени су на употребу и чување шефу рачуноводства школе и благајнику. Један штамбиљ из тачке 3) овог члана поверен је на употребу и чување секретару школе.

5. Штамбиљ за сигнатуру са садржајем: СИГНАТУРА_____

6. Штамбиљ за инвентарисање бибилотечког фонда са садржајем ОСНОВНА ШКОЛА „Др Арчибалд Рајс“, Библиотека инв.бр._____

7. Штамбиљ за расходовање са садржајем: РАСХОД. ОДЛ. ШКОЛ. ОДБОРА Бр._____ од _____.

Текст штамбиља исписује се на српском језику, ћириличним писмом

Штамбиљи из тачке 5), 6) и 7) овог члана поверени су на употребу и чување библиотекару школе.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно - васпитни рад остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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

Члан 23.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику, у складу са Законом, а може да се изводи и двојезично, у складу са Законом о основама сиситема образовања и васпитањаи посебним законом, уз сагласност надлежног Министарства.

Члан 24.

Основна школа остварује Школски програм.

Члан 25.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

Члан 26.

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

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

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

Члан 27.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 28.

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

Летопис Школе води наставник српског језика и књижњвности.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика (родитељски динар);
2) учешћем општине Палилула, града Београда и Министарства просвете;
3) учешћем спонзора или донатора;
4) од проширене делатности;
5) од рада Задруге;

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

Члан 33.

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

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 34.

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

1. Школски одбор

Члан 35.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 36.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе .

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 37.

Законом о основама система образовања и васпитања прописано је која лица не могу бити предложена, нити именована за члана Школског одбора.

Члан 38.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 39.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина једнице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 42.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у установи, и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси Школски односно васпитни програм, Развојни план, Годишњи план и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује с директором установе уговор о раду и анексе тог уговора;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора установе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона о основама система образовања и васпитања.

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора

15) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

19) именује комисије за обављање одређених послова;

20) учествује у раду стручних актива и школских тимова у складу са Законом;

21) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

22) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља;

23)одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 43.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 44.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник репрезентативног синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 45.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини једнице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

2. Савет родитеља

Члан 46.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку и родитељи једног ученика могу бити изабрани само једанпут у току једног циклуса образовања, односно, највише два пута у току школовања.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Уколико после првог круга ни један кандидат не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, након што се предложе нови кандидат/и.

Председник, заменик председника Савета родитеља и записничар бирају се на првој седници Савета родитеља на период од једне године.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Савет родитеља утврђује листу од најмање пет кандидата из реда родитеља.

Гласање је тајно. У случају да се након објављивања резултата утврди да није извршен избор зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Одлука већа којим је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља у школи доставља се Скупштини града, ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 47.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и Ученичком парламенту.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама. Седницама присуствују сви чланови, представници родитеља ученика сваког одељења.

Радом седнице Савета родитеља руководи председник који је одговоран за примену одредаба Пословника о раду.

Седницу сазива председник Савета родитеља у договору са директором школе, а у припреми материјала за седницу помоћ председнику Савета родитеља пружа педагог школе.

О раду Савета родитеља води се записник који се доставља члановима Савета родитеља на усвајање и записник се не сме даље прослеђивати.

Записници се пишу у складу са Законом о службеној употреби језика и писма и за записник је задужено лице које директор одреди на почетку школске године.

Записници представљају евиденцију о раду једног од органа школе и морају да се налазе у школи и да у сваком моменту буду доступни директору.

Директор и педагог школе присуствују седницама Савета родитеља.

Директор прати рад Савета родитеља у смислу да ли обављају послове и доносе одлуке из своје надлежности.

Члан 48.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

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

Рад Савета родитеља Школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 49.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 50.

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

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

4) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 51.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 52.

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

Конкурс се објављује у дневним или службеним гласилима.

Члан 53.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;

7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 54.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1) доказ о држављанству Републике Србије;

2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;

3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;

4) доказ о знању српског језика (кандидати који су одговарајуће образовање стекли на српском језику не подносе овај доказ);

5) доказ да има обављену обуку и положен испит за директора (уколико је кандидат поседује);

6) доказ да има најмање осам година рада у установи у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

7) доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица,запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из груп кривичних дела против полне слободе, групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

8) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (доказ подносе само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

9) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника (доказ подносе кандидати који поседују извештај);

10) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;

11) радну биографију.

Члан 55.

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

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

Члан 56.

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

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

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

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

Члан 57.

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

Члан 58.

Чланове Комисије образује Школски одбор.

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

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

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

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

Члан 59.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 2 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 60.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Пре гласања кандидати пред Наставничким већем изложу свој оквирни план рада.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

Члан 63.

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

3) Статус директора

Члан 64.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 65.

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

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

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

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

4) Надлежност директора

Члан 66.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) руководи радом установе, заступа и представља установу,

2) планира и распоређује послове на све запослене у установи,

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе,

4) доноси и спроводи одлуке и друга општа акта за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) располаже средствима установе у складу са законом,

6) доноси одлуку о расформирању одељења 4.разреда и формирања нових одељења 5. разреда, о чему обавештава Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

7) распоређује учитеље за рад у боравку и за рад у настави;

8) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области,

9) планира, организује и контролише рад запослених у установи,

10) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

11)) даје пуномоћје за заступање Школе;

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

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

14) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

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

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

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

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

21) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

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

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

27) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

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

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

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

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

32) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

33) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

34) покреће поступак јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;

35) одлучује о подели предмета на наставнике и додели старешинства

36) именује комисије за обављање одређених послова;

37) доноси решење о одређивању ментора приправницима;

38) доноси одлуку о расписивању конкурса за избор кандидата;

39) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

40) потписује ђачке књижице, сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;

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

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 67.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 68.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности по основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег актаи уговора о међусобним правима и обавезама.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 69.

Дужност директора престаје:
1) истеком мандата,
2) на лични захтев,
3) навршавањем 65 година живота,
4) разрешењем.
Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 70.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

4. Вршилац дужности директора

Члан 71.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 72.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 73.

Помоћник директора:

1.пружа стручну помоћ директору;
2.помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике ;
3.помаже директору у припремању и доношењу програма и планова школе
предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4.руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
5.асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6.координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7.разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9.учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду
10.спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
11.спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
12.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
13.учествује у спровођењу испита;
14.обавља послове ментора приправнику;
15.води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16.обавља послове одељењског старешине,;
17.ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
18.припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
19.својим компентенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

20.обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 74.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 75.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1.стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2.обавља управне послове у установи;
3.израђује опште и појединачне правне акте установе;
4.обавља правне и друге послове за потребе установе;
5.израђује уговоре које закључује установа;
6.обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7.обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8.обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9.пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10.пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11.прати прописе и о томе информише запослене.

12.учествује у раду школског одбора (даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
13.обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге
14.обавља кадровске послове (помоћ у спровођењу конкурса за избор директора, и других запослених приликом пријема у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи,
15.израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
16.припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;;
17.води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
18.обавља друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи

Члан 76.

Стручни органи Школе су:
1) Наставничко веће,
2) Педагошки колегијум,
3) Одељењско веће;
4) Стручна већа за разредну наставу, природне науке, друштвене науке и уметности и вештине;
5) Стручни актив за развојно планирање,
6) Стручни актив за развој школског програма,
7) Тим за инклузивно образовање,
8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
9) Тим за кризне догађаје;
10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
13) Тим за професионални развој;
14) Тим за интерни и екстерни маркетинг.

Члан 77.

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 и развојног плана установе;

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

Члан 78.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:
1) приправник - стажиста,
2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

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

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

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

Члан 79.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

1) Наставничко веће

Члан 80.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 81.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор школе.

Седнице се одржавају у просторији школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

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

1) разматра предлог Развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

6) утврђује распоре школских такмичења ученика у складу са Календаром такмичења и смотри и обезбеђује услове за њихово припремање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

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

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

18) даје мишљење за избор директора;

19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

20)доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;

21) разматра извештаје о успеху и владању ученика;

22) разматра предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;

23) разматра и усваја распореде часова и дежурства наставника;

24) доноси одлуку о избору Ученика генерације;

25) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 82.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 83.

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

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова Већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

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

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

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

Ако се из било ког разлога не може усвојити дневни ред, седница ће се одржати према дневном реду који предложи директор.

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, а по одобрењу директора и друга лица. Приликом дискусије расправља се само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Дискусије треба да буду што краће и јасније и могу се временски ограничити. Свако има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику. Директор даје и одузима реч, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусије предлаже доношење одлуке о тој тачки.

Директор се стара о одржавању реда на седници и опоменуће члана Наставничког већа или дуго лице ако настави да говори и после одузимања речи или ако се непристојно понаша или на други начин омета рад седнице.

Ако опоменуто лице и даље настави да омета ред на седници, на предлог директора, Наставничко веће ће донети одлуку о удаљењу са седнице. Мера удаљења са седнице се односи само на седницу на којој је изречена.

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

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се заводи и за чување је одговоран записничар. Када се сваска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе. Записник потписују директор и записничар.

На свакој наредној седници прва тачка дневног реда је усвајање извода из записника.

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

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

Члан 84.

Наставничко веће доноси:

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

Уколико, из било ког разлога, нису испуњене претпоставке за доношење одлуке, директор ће предложити да се доношење одлуке одложи за неку од следећих седница.

Када се одлучује о процедуралним питањима, а не доноси се одлука по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључак.

Наставничко веће доноси одлуке већином од присутног броја чланова.

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.

Одлука се, по правилу, доноси гласањем о једном предлогу директора или члана Наставничког већа, међутим ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом који су изложени.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора. Чланови Наставничког већа могу на седници донети одлука да се о некој одлуци гласа тајно.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:
1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора школе;
2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора имају право да присуствују сви запослени (и они који нису чланови Наставничког већа, као и запослени на одређено време, на боловању, одсуству...), као и да гласају о кандидиатима.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени и да дају предлог, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

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

Наставничко веће ОШ "Др Арчибалд Рајс"

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у_____, од_____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је радни број заокружен:
1._____
2._____
3._____
(Треба заокружити само један редни број.)

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора Школе.

Гласање спроводи комисија за избор директора Школе.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја запослених који имају право гласа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „ Др Арчибалд Рајс“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

1._____ 4._____

2._____ 5._____

3._____ 6._____

(Треба заокружити само три редна броја.)

Поступак тајног изјашњавања спроводи комисија од три члана коју именује директор школе.

Наставничко веће утврђује листу од најмање пет кандидата, а највише шест из реда запослених.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници већа. Изабраним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова.

У случају да се након објављивања резултата утврди да није извршен избор зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Одлука већа којим је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи доставља се Скупштини града, ради благовременог именовања Школског одбора.

2. Педагошки колегијум

Члан 85.

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

Члан 86.

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 Развојног плана и Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 87.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или наставник кога овласти директор.

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

3) Одељењско веће

Члан 88.

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

Члан 89.

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

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 90.

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

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

4) Стручно веће

Члан 91.

У Школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће наставника разредне наставе;
2. Стручно веће природних наука;
3. Стручно веће друштвених наука и
4. Стручно веће уметности и вештина.

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

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

Стручно веће за природне науке чине наставници који предају биологију, физику хемију, математику, информатику и технику и технологију.

Стручно веће за друштвене науке чине наставници који предају српски језик и књижевност, енглески језик, француски језик, руски језик, историју, географију, верску наставу и грађанско васпитање.

Стручно веће уметности и вештина чине сви наставници који предају музичку културу, ликовну културу и физичко и здравствено васпитање.

Члан 92.

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

- доносе Годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- предлажу поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;
- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01.јула текуће године за наредну школску годину,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;

- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 93.

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

За свој рад стручна већа одговарају директору и Наставничком већу.

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 94.

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

Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова – по један представник сваке од наведених структура.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже локална самоуправа.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 95.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема предлогт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Члан 96.

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

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

6) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 97.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Члан 98.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- припрема предлог школског програма на основу наставног плана и програма;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,

- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа**.**

Члан 99.

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.

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

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 100.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 101.

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

- осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања;
- учествује у изради Школског програма;
- пружа помоћ наставницима и одељењским старешинама у изради индивидуалних образовних планова за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- осмишљава антидискриминационе мере и активности;
- осмишљава потпуну инклузију,
- даје предлог за распоређивање ученика којима је потребна додатна подршка приликом формирања нових одељења петог разреда;
- осмишљава партиципацију родитеља;
- идентификује децу из осетљивих група;
- прати спровођење и вредновање ИОП-а;
- брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења);
- сарађују са другим стручним тимовима у школи;
- сарађује са интерресорном комисијом;

- сарађује са релевантним установама ван школе.

Члан 102.

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

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

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 103.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) именује директор школе у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 104.

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

- израђује предлог плана и програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

- спроводи психосоцијални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- по потреби учествује у изради плана појачаног васпитног рада ученика;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља.

Члан 105.

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

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

9) Тим за кризне догађаје

Члан 106.

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као његов обавезни део.

Тимом за кризне догађаје руководи директор школе и он одређује број чланова и састав тима.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници и други запослени у школи, а који могу бити и чланонови тима за заштиту.

Чланови Тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Директор решењем дефинише улоге чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

У случају када има сазнања да се догодио кризни догађај школа поступа у складу са Протоколом поступања у уставнови у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 107.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) чине представници наставника, стручних сарадника, Ученичког парламента и Савета родитеља.

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

Члан 108.

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

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
- прати, испитује и анализира рад у области која се самовреднује;
- идентификује и прикупља доказе за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- уочава јаке и слабе стране по областима самовредновања;
- израђује акциони план за побољшање квалитета рада по областима самовредновања;
- израђује Извештај о самовредновању;
- са резултатима процеса самовредновања упознаје све заинтересоване учеснике школског живота, директора Савет родитеља и Школски одбор.

Члан 109.

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

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

11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 110.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор.

Члан 111.

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

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој установе;

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

Члан 112.

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

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

12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 113.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 114.

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

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

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

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

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

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

Члан 115.

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

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

13) Тим за професионални развој

Члан 116.

Тим за професионални развој именује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и Ученичког парламента.

Члан 117.

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

1) учествује у изради аката који се односе на развој професионални развој;
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) учствује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 118.

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

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

14) Тим за интерни и екстерни маркетинг

Члан 119.

Тим за интерни и екстерни маркетинг именује директор.

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

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

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

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

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

За свој рад Тим за интерни и екстерни маркетинг одговара директору и Наставничком већу.

Члан 120.

Седнице Сручниха актива и Тимова у договору са директором сазива председник/координатор Стручног актива и Тима најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 121.

На састанцима Стручних актива и Тимова обавезно се води се записник. Председник/координатор Стручних актива и Тимова је у обавези да директору школе у року од 5 дана достави потписан и оверен записник са састанка Тима.

Члан 122.

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

8. Одељењски старешина

Члан 123.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку.

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

Члан 124.

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

Члан 125.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогоднije облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима (до 2 дана) и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе у складу са Законом;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и обавља индивидуалне разговоре са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) анкетира ученике за други страни језик, изборне програме, ваннаставне активности и друго;

12) предлаже директору школе покретање васпитно-дисциплинског поступка због учињене теже повреде обавезе ученика предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) редовно обавештава родитеље ученика о неизмиреним новчаним обавезама према школи;

18) спроводи појачани васпитни рад са учеником у случајевима предвиђеним законом;

19) води школску евиденцију, потписује и попуњава матичну књигу, ђачке књижице и другу документацију;

20) прати ученике на екскурзије, излете и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика током њиховог извођења;

21) правда изостанке ученика у року од 8 дана од повратка ученика на наставу;

22) благовремено обавештава педагога и психолога школе о неоправданом изостајању ученика из школе;

23) обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1) Образовни програм

Члан 126.

Школа остварује школски програм основног образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава и друге програме, у складу са посебним законом.

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са посебним законом.

Школа може у вези става 2. овог члана стећи статус модел центра.

2) План и програм наставе и учења

Члан 127.

Сарджај плана и програма наставе и учења утврђује се законом и правилницима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са утврђеним општим и посебним стандардима.

План и програм наставе и учења јесте основа за доношење школског програма.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

План и програм наставе и учења обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

3) Школски програм

Чан 128.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

4) изборне предмете по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

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

10) програм ваннаставних активности ученика;

11) програм професионалне оријентације;

12) програм здравствене заштите;

13) програм социјалне заштите;

14) програм заштите животне средине;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;

18) програм рада школске библиотеке;

19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

4) Доношење школског програма

Члан 129.

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

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента, као и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

5) Програм других активности

Члан 130.

У оквиру Школског програма Школа може да предвиди начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

6) Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 131.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 5. овог члана, утврђује министар.

7) Индивидуални образовни план

Члан 132.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима Школа доноси индивидуални образовни план у складу са Законом.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

8) Осигурање и вредновање квалитета рада школе рада

Члан 133.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање, у складу са Законом.

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

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

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

9) Развојни план

Члан 134.

Школа доноси развојни план у складу са Законом.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој школе.

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

10) Годишњи план рада

Члан 135.

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

Школа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

VII УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 136.

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 на права која су регулисана одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 137.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права која су регулисана Законом или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе 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.

Одељењска заједница

Члан 138.

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 139.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 140.

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 141.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 142.

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 143.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 144.

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.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 145.

Рад Ученичког парламента регулисан је Пословником о раду Ученичког парламента.

Упис
Члан 146.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог односно педагог Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности, а на основу мишљења психолога односно педагога, Школа може да препоручи:

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима Школе, у складу са Законом.

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

У случају из претходног става овог члана Школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Члан 147.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. 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.

Члан 148.

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

Време проведено у школи

Члан 149.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних и изборних предмета и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и уфункцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 саи недељно.

Ученик у другом циклусу им обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

Ученик у првом циклусу, који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине, има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а удругом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2- 4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Распоред и трајање часа

Члан 150.

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних и изборних предмета и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења, уз сагласност прсветног саветника.

Трајање часа наставе може да се прилагоди посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 151.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Испити ученика

Члан 152.

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

Члан 153.

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 154.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 155.

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..

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 156.

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Члан 157.

Ако је реч 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 158.

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 159.

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 160.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним законом.

Испити се могу одржавати и у дане у којимасе не изводи настава, а који су радни дани.

Члан 161.

Поправни испит

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

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

Члан 162.

Разредни испит

Разредни испит ученик полаже у јунском или августовском испитном року.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног и 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 на основном нивоу.

Члан 163.

Испит из страног језика

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит изФ става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика. Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Члан 164.

Завршни испит

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 165.

Начин полагања поправног и разредног испита

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

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, уколико је то изводљиво.

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

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

Члан 166.

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 167.

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

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

Члан 168.

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 169.

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 170.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

Теме 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 171.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са три испитна питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за три 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 172.

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 173.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 174.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;

2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Брже напредовање ученика

Члан 175.

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

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

Члан 176.

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

3) Обавезе ученика

Члан 177.

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

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 у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 178.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

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

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

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

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

Члан 179.

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

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

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

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 180.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 181.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је

починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране, 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 остваренim резултатима тог рада.

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

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

Члан 182.

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

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

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

Члан 183.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;

2) неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне

имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка часа предметном или дежурном наставнику;

3) напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

4) улазак ученика на главни улаз школе, зборницу и друге службене просторије без одобрења;

5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);

6) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности; истицање специфичном и неконвенционалном гардеробом, панталонама „са отворима“, тј. исцепаном гардеробом, мајицама на брателе и голих рамена, кратким панталонама (изнад колена) „шортсевима“ и/ли хеланкама, ношење прекратких сукњи/краћих од 15 цм изнад колена, ношење папуча и сандала на штикле, ношење капа, качкета и капуљача у свим школским просторијама/гаредеробом са неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким и политичким обележјима, гардеробом која обнажује стомак и друге делове тела, изражено деколтираном гардеробом, шминком и упадљивим накитом (великим минђушама, огрлицама, прстењем, наруквицама, пирсингом, тетоважама), лакираним ноктима, дугим неподрезаним ноктима, екстравагантним фризурама, неуредним фризурама, неочешљани и офарбани, коришћење шминке и сл.

7) непридржавање мера заштите и безбедности ученика током боравка у школи, на екскурзији, настави у природи или другим ваннанставним активностима које школа организује;

8) повреда правила понашања, у учионицама, специјализованим кабинетима, трпезарији, библиотеци, свечаној и фискултурној сали.

9) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);

10) ометање рада наставника у свом или другом одељењу за време трајања наставе, испита и других облика образовно-васпитог рада у оквиру спортских, културних и других активности које организује школа;

11) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у/на клупама); конзумирање хране и пића на часу, седење и лежање по поду и по степеницама;

12) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање, исмевање);

13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и наставних
средстава (столице, клупе, врата, прозори и сл.)
14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и школском намештају);
15) небрига о хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
16) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
17) употреба мобилног телефона или других дигиталних уређаја за време боравка у школи. За све време боравка у школи лични дигитални уређај мора бити искључен и одложен у школској торби ученика;
18) употреба електорнских цигарета у просторијама школе (учионице, тоалети, ходници, школско двориште).

Члан 184.

Теже повреде обавеза ученика утврђене су одредбом Закона о основама система образовања и васпитања.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе**,** дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа.

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

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

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

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

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Члан 185.

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 186.

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

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

Члан 187.

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

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Члан 188.

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, а уз обавештавање родитеља.

Члан 189.

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

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 182. Статута.

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

Мере из члана 187. и 188. Статута изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 190.

У току васпитно-дисциплинског поступка,упоредо са појачано-васпитним радом са ученицима, реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад који се одвија у просторијама

Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника или ван просторија школе у сарадњи са надлећним центром за социлани рад и другим ирелевантим установама/институцијама.

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 191.

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.

Материјална одговорност ученика

Члан 192.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

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

Одговорност родитеља ученика

Члан 193.

Родитељ ученика је одговоран:

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

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 194.

Дипломе се додељују ученику на крају основног образовања и васпитања у циљу развијања позитивних особина ученика, подстицања ученика на активно учествовање и истицање добрих примера током остваривања циљева и исхода основног образовања и васпитања, као и постизања што бољих резултата у раду.

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

Члан 195.

Наставничко веће додељује похвале, награде, дипломе и то:

1. За одличан успех и примерно владање на крају школске године,
2. Дипломе „Вук Караџић“
3. Диплома „Доситеј Обрадовић“
4. Звање Ученика генерације.

Члан 196.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим у школи или пред наставницима и родитељима.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

Члан 197.

Диплома „ Вук Караџић“ додељује се ученику:

1) ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних и изборних предмета и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и

2) ако добије најмање једну диплому „Доситеј Обрадовић”.

Члан 198.

Диплома „Доситеј Обрадовић” додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:

1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;

2) постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма други страни језик, односно „истиче се” из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;

3) у току школовања, из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног предмета, односно изборног програма у складу са календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома „Доситеј Обрадовић” додељује се ученику који поред услова из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Члан 199.

Звање „Ученик генерације“ се додељује ученику добитнику дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељеним према

критеријумима дефинисаним Правилником о похвалама и наградама ученика ОШ „Др Арчибалд Рајс.“

Критеријуми на основу којих се проглашава (додељује звање) ученик генерације су:

1. Да је ученик носилац Дипломе „Вук Караџић“
2. Број диплома „Доситеј Обрадовић“
3. Број бодова за освојена места на такмичењима – општинском, окружном, републичком, међународном, чији је организатор Министарство просвете, школа, стручна друштва и други организатори у сарадњи са Министарством просвете,
4. Комуникативност, дружељубивост и спремност да помогне друговима.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Предлог за доделу звања Ученика генерације даје одељењски старешина,а одељењско веће утврђује да ли ученик испуњава услове за додељивање одговарајуће дипломе.

Бодовање ученика врши комисија коју чине стручни сарадник, председник комисије и два члана, наставника и то један из предметне, други из разредне наставе. На предлог комисије одлуку о избору ученика генерације доноси Наставничко веће путем гласања. Поступак избора Ученика генерације спроводи Комисија на основу Правилника о похвалама и наградама ученика ОШ „Др Арчибалд Рајс.“

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 200.

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

Члан 201.

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

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

Члан 202.

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 203.

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 јединицом локалне управе;

5) сарадњу са синдикатом 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 анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 204.

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

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

Члан 205.

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.

Члан 206.

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

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

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

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 207.

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 208.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 209.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 210.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе.

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 најмање 5 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 старају се записничари, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 211.

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

Члан 212.

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

X ЗАПОСЛЕНИ

1.Наставници и стручни сарадници

Члан 213.

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар. Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом. Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања.

Члан 214.

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 одраслог.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 215.

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:
А) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
Б) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
В) 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. Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

2.Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 216.

У школи може да ради наставник и стручни сарадник са одговарајућим образовањем и условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућоим образовањем из члана 140. Закон о основама образовања и васпитања.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника верске наставе може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и налази се на листи наставника верске наставе коју утврђује министар, на предлог традиционалних цркава и верске заједнице.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Ово образовање наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Програм за стицање овог образовања остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање. Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из овог члана.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Члан 217.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

3. Наставник, стручни сарадник и секретар – приправник

Члан 218.

Приправник је лице које први пут у својству наставника и 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. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора. Прва три месеца приправничког стажа наставни – приправник ради под непосредним надзором ментора. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором ментора. Изузетно, ако установа нема ментора, ангажоваће ментора из друге установе. Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора ментора. Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита. Трошкове полагање испита сноси установа.

Члан 219.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

4.Лиценца

Члан 220.

Лиценца је јавна исправа. Министарство издаје лиценцу.Лиценца се издаје наставику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Члан 221.

У току важења лиценца може да буде суспендована. Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја. Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку. Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци. Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 1. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос. Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 1. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Члан 222.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 6-8. и 10. овог Статута односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 9. овог Статута, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 292. тач. 1)–6) овог Статута, односно по истеку рока за судску заштиту;
5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 281.овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.
Лиценца се одузима на период од пет година. Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања. Изузетно, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку. Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено. Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу. Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту.

Члан 223.

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, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник. Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање. Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача 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, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио)

5. Пријем у радни однос

Члан 224.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених

који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 225.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 226.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 227.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента. Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:
1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

6. Одговорност запослених

Члан 228.

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
3) повреду забране из чл. 6-10. овог Статута;
4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 229.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1.неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
2.кашњење на поједине часове;
3.неоправдано изостајање са посла 1 радни дан;
4.неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
5.необавештавање директора о пропустима у вези са заштитом на раду;
6.несавесно и неуредно вођење и чување педагошке евиденције,
7.одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
8. изазивање или прикривање материјалне штете;
9. обављање приватног посла за време рада;
10.недолично понашање према осталима запосленима, ученицима и сарадницима;
11.одбијање запосленог да поступи по Решењу о 40-о часовној радној недељи;
12.непријављивање боловања и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад најкасније у року од два дана од дана настанка спречености;
13.непоштовање правила понашања ученика, запослених, родитеља односно законских заступника ученика ОШ „Др Арчибалд Рајс;“
14.непоштовање Правилника о радној дисциплини и материјалној одговорности запослених у ОШ „Др Арчибалд Рајс;“
15.предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи или ван школе које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
16.свако рекламирање и представљање активности и производа ученицима од стране запослених који нису предвиђени Годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
17.истицање инфорамција и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
18.неажурирање промене у педагошкој документацији најкасније осам дана од дана настале промене;
19.најмање два неоправдана изостајања са састанака и седница стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање истих;
20.невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
21.мењање распореда часова без знања и сагласности директора;
22.одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа.

23.необавештавање о промени телефона, мејл адресе, адресе пребивалишта, личног имена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге у раду.
24.одбијање вршења замена одсутних наставника;
25.неблаговремено предавање месечних и годишњих планова рада;
26.повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништа од изложености дуванском диму.

Члан 230.

За учињену лакшу повреду радне обавезе не води се дисциплински поступак.
Директор школе, након учињене лакше повреде запосленог, позива запосленог да да изјаву у вези са учињеном лакшом повредом радне обавезе и на основу утврђеног стања доноси одговарајућу меру за учињену лакшу повреду радне обавезе.

Члан 231.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 292. овог Статута тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 6-10. овог Статута, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 232.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи 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.

Члан 233.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 219. Овог Статута и повреду забране из чл.6-10. Овог Статута. Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде. Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка 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. 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.6-10. 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.

Члан 234.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 219. овог Статута и повреду забране из чл. 6-10.овог Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа. Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца. Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 9.овог Статута једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца. Запосленом који изврши повреду забране прописане чл.6-8. и 10. овог Статута, односно који други пут

изврши повреду забране прописане чланом 9. овог Статута и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 219. 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 219. 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.

7. Престанак радног односа

Члан 235.

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. став 1. овог 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. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе, у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 236.

Сви запослени имају:
1) имају право на рад, у мирном,читом и безбедном окружењу;
2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
3) имају право на дневни одмор;
4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоинијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа.

Наставник је самосталан при оцењивању при оцењивањууз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

Дужност сваког запосленог је да:

- обавести о изостајању на време директора школе, помоћника директора, секретара или ПП службу, ради благовременог организовањња замене;
- поштује утврђено радно време;
- долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгелддом и понашањем васпитно делује на ученике: у школу не сме да долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10цм, у мајици на бртелама и непримереним деколтеом,у провидној одећи,или у одећииспод које се види доњи веш; у спортској опреми(осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг(осим минђуша) и видљиве и упадљиве тетоваже.
- води потпуно,блговремено и савесно евиденцију за коју је задужен;
- пријави набављање и употребу алкохола и наркотичких средстава;
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- чува од уништења иоштећења имовину Школе.

XI ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 237.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води:
1) матичну књигу уписаних ученика;
2) евиденцију о образовно-васпитном раду, о успеху и владању ученика;
3) записник о положеним испитима;
4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденције школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу. Јединствен информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њима управља Министарство.Установе уносе и ажурирају податке из члана 174. Закона о

основама система образовања и васпитањау електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Право на приступ, унос и измену података имају директор и секретар школе.

Члан 238.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Члан 239.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе у складу са Законом и прописима донетим на основу закона.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, су: ђачка књижица; преводница; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; уверење о положеном испиту из страног језика; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; уверење о обављеном завршном испиту.

Члан 240.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону и овом Статуту.

Члан 241.

Јавна исправа поништава се оглашавањем у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Јавна исправа издата супротно овом Статуту, Закону и посебном закону – ништава је. Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;

- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена у складу са законом;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције;
- да ималац није савладао прописани наставни план и програм, односно није положио прописане испите у складу са законом

Ако школа не поништи исправе из става 3. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је министар просвете.
Јавну исправу поништиће Министарство просвете уколико утврди да је неовлашћено издата.

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 242.

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

Члан 243.

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 244.

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 245.

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.

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

Члан 246.

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.

XIII БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Члан 247.

У школи се спроводе мере за спречавање корупције и умањење ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, као и мере за побољшање ефикасности рада школе предвиђене Планом интегритета и важећим прописима из ове области.

XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 248.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа има следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и ситематизацији послова у ОШ „Др Арчибалд Рајс“;
- Правилник о раду;
- Правила понашањуа ученика, запослених, родитеља односно законских заступника ученика;
- Правилник о похвалама и наградама ученика;
- Правилник о васпито-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, друштвено-корисном односно хуманитарном раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује;

- Правилник о критеријумима за формирање одељења у другом циклусу ОШ „Др Арчибалд Рајс“;
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода;
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о раду школске библиотеке;
- Правилник о етичком кодексу и управљању сукобом интереса;
- Правилник о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у установи;
- Правилник о испитима;
- Правилник о упису деце у продужени боравак;
- Акт о процени ризика;
- и друга општа акта и правилнике.

У циљу детаљнијег уређивања рада органа Школе, Школа може донети:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Члан 249.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

1) директор,
2) синдикат,
3) председник или члан Школског одбора,
4) Наставничко веће.

Члан 250.

Предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног предлога, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 251.

Утврђивање предлога и доношење општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношењ општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 252.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 253.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео.

Члан 254.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 255.

О објављивању општих аката стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 256.

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 257.

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

Члан 258.

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

Члан 259.

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

Председница Школског одбора

_____

Моника Ратковић

Статут објављен на огласној табли дана 26.6.2025.године.

Секретар школе

_____

Ивана Станојевић