

На основу члана 100 и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор ОШ „Јано Веселиновић“ у Београду на 14. редовној седници одржаној 25.4. 2024. године, донео је

С Т А Т У Т ОШ „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статутом ОШ „Јанко Веселиновић“ (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у ОШ „Јанко Веселиновић“ (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, запослених, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи ученика, родитеља и запослених у школи уређују се и другим општим актима школе.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, Законом о основном образовању и васпитању (у даљем тексту посебан закон), Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима и подзаконским актима у области образовања и васпитања, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

У обављању своје делатности Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са Законом 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.

Делатност основног образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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 6.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање како је дефинисано чланом 110. Закона.

Школа је дужна да предузима све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 7.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, како је дефинисано чланом 111. Закона.

Када примети знакове насиља, злостављања или занемаривања ученика или када је почињен било који облик насиља, злостављања или занемаривања од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, Школа је дужна да поднесе пријаву надлежном органу у складу са чланом 111. Закона.

Члан 8.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство детета, ученика, родитеља или законског заступника и запосленог како је дефинисано чланом 112. Закона.

Директор је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере из надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 9.

У Школи је забрањено страначко оранизовање и деловање и коришћење просторија Школе у те сврхе.

Члан 10.

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

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни положај школе

Члан 11.

Назив Школе је **ОШ „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“**.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Седиште Школе је у Београду, Општина Вождовац, Улица Умчарска бр. 2.

Школа обавља своју делатност у месту седишта.

Основна делатност школе је основно образовање – шифра делатности 8520.

Члан 12.

Школа је основана решњем СО Вождовац број 6257/69 од 8.7.1969.

Члан 13.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, под бројем US.број:729/73

Матични број школе је: 07017227.

Порески идентификациони број школе је: 100164299.

Члан 14.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Члан 15.

Дан школе се обележава сваке године 13. маја.

Члан 16.

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

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

Одлуку о промени назива или седишта доноси Школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту Министарство).

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

Изузетно, статусне промене седишта се могу вршити и у току наставне године уз сагласност Министарства, уколико наступе околности које спречавају несметано одвијање наставе.

Заступање и представљање школе

Члан 17.

Школу заступа и представља и директор Школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора (уколико директор није у могућности да га одреди) у складу са законом.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, дати другом правном или физичком лицу пуномоћје за заступање школе у споровима пред судом или предузимање других правних радњи у правним у одређеним правним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Печати и штамбиљи школе

Члан 18.

Школа у свом раду користи:

Печат Школе је округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом, који у средини има грб Републике Србије. Текст је исписан у концентричним круговима око Грба: у спољном кругу печата је исписано: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу исписано је ОСНОВНА ШКОЛА“Јанко Веселиновић“, а у дну печата исписано је седиште Београд (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверења о положеном страном језику, потврде и уверења која издаје секретаријат школе, документа рачуноводства школе).

Печат округлог облика пречника 24мм (у даљем тексту: мали печат), има текст исписан у концентричним круговима, на српском језику, ћириличним писмом, у чијој средини пише Београд, у првом кругу од центра исписан је назив школе „Јанко Веселиновић“, а у другом основна школа. Мали печат школе користи се у правном промету за административно пословање, за оверу појединих аката која школа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ правоугаоног облика величине 60мм*28мм, водоравно исписаним текстом на српском језику ћириличним писмом са текстом: Основна школа“Јанко Веселиновић“, Дел.бр. _____ датум _____, седиште школе и адреса (у даљем тексту: деловодни)

Штамбиљ правоугаоног облика величине 48мм*18мм са водоравно исписаним текстом основна школа“Јанко Веселиновић“, седиште и адреса.

Члан 19.

Директор школе одговоран је за употребу и чување печата и штамбиља. Директор школе та овлашћења може пренети другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљи после употребе чувају се закључани.

Школски простор и средства школе

Члан 20.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина 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 законом.

Аутономија школе

Члан 21.

Школа има аутономију у складу са чланом 99. Закона.

Струковно и стручно повезивање

Члан 22.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Организациона структура

Члан 23.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Јавност рада

Члан 24.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада школе обезбеђује се преко јавности рада руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 25.

Школа доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Правила понашања у Школи

Члан 26.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања ученика, родитеља и запослених у Школи.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе

Члан 27.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања, додатна настава, изборна настава, екскурзије ученика, настава у природи, културна јавна делатност и друге ваннаставне активности.

Школа обезбеђује продужени боравак, исхрану и др. у складу са законом.

Члан 28.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Проширена делатност Школе

Члан 29.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са чланом 98. Закона.

Ученичка задруга

Члан 30.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развијања ваннаставних активности и предузетничког духа.

Оснивање и начин рада ученичке задруге уређен је посебним законом.

Школска библиотека

Члан 31

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Организација и рад библиотеке ближе је уређена Правилником о организацији и раду библиотеке.

Културна делатност школе

Члан 32.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика и обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације.

Прекид образовно- васпитног рада, забрана рада и укидање установе

Члан 33.

Образовно – васпитни рад биће прекинут у случајевима и на начин предвиђен чланом 105. Закона.

Забрана рада установе спроводи се у складу са чланом 106. Закона.

Укидање установе спроводи се у складу са чланом 107. Закона.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

Самовредновање

Члан 34.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању квалитета рада Школе и врши самовредновање у складу са чланом 49. Закона.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, наставничком, већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

Развојни план рада школе

Члан 35.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању односно остварености стандарда образовних постигнућа и других утврђених чинилаца за вредновање квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике.

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана. Садржина развојног плана прописана је посебним законом.

V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Школски програм

Члан 36.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.

Предлог школског програма разматра се на састанцима Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Садржина и ближи услови за израду школског програма уређени су Законом и посебним законом.

Члан 37.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Годишњи план рада

Члан 38.

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

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана.

Садржина и ближи услови за израду годишњег плана рада школе уређују се Законом и посебним законом.

Извештај о раду школе

Члан 39.

На крају сваке школске године, Школски одбор усваја извештај о раду Школе.

Извештај подноси директор.

Члан 40.

Извештај о раду школе садржи:

1. извештај о реализацији свих облика наставник активности,
2. остварен општи успех ученика,
3. учешће ученика на такмичењима, награде, похвале,
4. кадровску структуру запослених у току школске године,
5. извештај о раду помоћника директора и стручних сарадника,
6. извештај о раду стручних органа и стручних актива,

7. извештај о раду школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента,
8. друге информације о раду школе током школске године.

Члан 41.

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

Уџбеници и наставна средства

Члан 42.

Школа бира уџбенике из каталога уџбеника и о избору уџбеника обавештава Савет родитеља.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће, на образложени предлог стручних већа за област предмета.

Одлуку о избору уџбеника Школа доставља Министарству односно надлежној Школској управи у року од 30 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.

Избор уџбеника се врши за период од четири године.

Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, о чему у року од одам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство.

У свим одељењима истог разреда за исти предмет по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

Излети,екскурзије и настава у природи

Члан 43.

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

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

VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно –васпитни рад

Члан 44.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе, којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви и исходи стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом и посебним законом.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 45.

Образовно- васпитана делатност школе остварује се путем :

- редовне наставе
- додатне и допунске наставе
- припремне наставе
- изборних програма
- испита

- корективног педагошког рада
- професионалног информисања и усмеравања ученика
- друштвених и слободних активности ученика
- културних и јавних делатности школе
- продуженог боравка-дневног боравка или целодневне наставе
- екскурзија,излета,посета и др.

Члан 46.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета, као и за ученике који се припремају за такмичење из појединих предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Потребу увођења и организовања допунског рада утврђује наставник, када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу или када желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу школа остварује за ученике од четвртог до осмог разреда који се упућује на полагање разредног и поправног испита.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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

Наставни план обухвата изборне програме од којих ученик обавезно бира један према својим склоностима. Ученик који се определио за један од два изборна програма, верску наставу или грађанског васпитање, изборни програм може да мења једном у току циклуса основног образовања и васпитања.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

ИСПИТИ

Члан 47.

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
5. Испит из страног језика.

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

Поправни испит

Члан 48.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

Разредни испит

Члан 49.

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

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма 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.

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

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

Разредни испит полаже се и у јунском и у августовском испитном року текуће године.

Завршни испит – полажу ученици осмог разреда

Члан 50.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем – решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са 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.

Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 51.

Ученик осмог разреда не понавља осми разред, већ неположене предмете полаже у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Ученик који положи све предмете из става 1. овог члана, завршни испит полаже у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

Испит из страног језика

Члан 52.

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

Испит из 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.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Члан 53.

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се одлуком директора школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Одељенски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

Начин полагања испита

Члан 54.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

Члан 55.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

Члан 56.

На писменом делу испита присуствује испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитна комисија.

Члан 57.

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 58.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије, могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 59.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Члан 60.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 61.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Испитна комисија

Члан 62.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Председник комисије је одељењски старешина.

Испитна комисија доноси одлуке већином укупног броја чланова.

Сви чланови испитне комисије потписују се на писаном раду ученика.

Записници о полагању испита

Члан 63.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије- одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Права и дужности ученика на испиту

Члан 64.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Приговор на испит

Члан 65.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе приговор на испит.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор у року од три дана од дана доношења решења из става 3. овог члана. достави решења.

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

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

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

Оцена новообразоване комисије је коначна.

ђ) Корективни педагошки рад

Члан 66.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко стручног сарадника – педагога, као и наставника.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

е) Професионално информисање и усмеравање ученика

Члан 67.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагог у сарадњи са одељењским старешинама .

ж) Друштвене и слободне активности ученика

Члан 68.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

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

Члан 69.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

Носиоци слободних активности су наставници.

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

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

з) Културна и јавна делатност школе

Члан 70.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (Дан школе, Свети Сава) и друго;
- изложбе ученичких радова;
- предавања за родитеље и остале грађане;
- организовање приредби ученика и друго.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим планом рада школе.

и) Продужени боравак-дневни боравак или целодневна настава

Члан 71.

Школа, зависно од услова, организује продужени боравак-дневни боравак или целодневну наставу ,уз сагласност Министарства, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника и васпитача, уче и обнављају пређено градиво, а обухваћени су и васпитно-образовним активностима.

Продужени боравак-дневни боравак организује се:

- према потребама за једним од облика рада - према постојећем простору, опреми и финансијским средствима за наведене облике рада;
- у складу са постојећим стручним кадаром.

Продужени боравак у Школи организује се за ученике првог и другог разреда. Први разред има два одељења продуженог боравка, други разред, такође, два одељења. Број места у боравку је ограничен. Потребна документација за пријаву ученика у продужени боравак :

1. молба за упис ученика у продужени боравак
2. потврда да су оба родитеља односно законска заступника ученика у радном односу
3. за родитеље ученика који самостално врше родитељско право доказ да самостално врше родитељско право (копија пресуде о разводу брака, копија извода из матичне књиге умрлих и др.)

Предност за упис у продужени боравак имају ученици чији родитељи односно законски заступници самостално врше родитељско право , затим ученици чија су оба родитеља у радном односу и на крају се цени редослед пријављивања за продужени боравак.

Члан 72.

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак-дневни боравак и проводе већи део дана у школи, организује се по потреби:

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

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

Школска година

Члан 73.

Школска година, почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст према школском календару.

Време које ученик проводи у школи

Члан 74.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у средњој школи ближе се уређује посебним законом.

Остваривање образовно- васпитног рада

Члан 75.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

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

Члан 76.

Настава се изводи у одељењу до 28. Ученика. Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

Члан 77.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор школе.

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

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Индивидуални образовни план

Члан 78.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику,

ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику. ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Школа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета..

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

Остваривање ИОП-а у Школи, његова примена и вредновање утврђено је посебним подзаконским актом министра.

Податак да је образовање стечено по ИОП2 и ИОП3 овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближа упутства за остваривање права на ИОП, његову примену и вредновање прописује министар.

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 79.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и Статутом.

1.Школски одбор

Члан 80.

Орган управљања у Школи је школски одбор.

Састав, избор и мандат Школског одбора

Члан 81.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора, својим решењем, именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Ово решење је коначно у управном поступку.

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

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

У Школски одбор Школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе у складу са Законом.

Члан 82.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице у случајевима предвиђеним чланом 116. Закона.

Мандат Школског одбора

Члан 83.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

Члан 84.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 85.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у осталим случајевима предвиђеним чланом 117. Закона.

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

Привремени орган управљања

Члан 86.

Министар ће именовати привремени Школски одбор на начин и под условима предвиђеним чланом 118. Законом.

Надлежност Школског одбора

Члан 87.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова,
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
4. доноси финансијски план Школе у складу са Законом и план јавних набавки
5. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије,
6. расписује конкурс за избор директора Школе,
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора,
8. закључује са директором Школе уговор из члана 124 став 1 Закона,
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе,
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. овог закона,
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом,
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. именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
16. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба,
17. доноси одлуку о издавању школског простора у закуп трећим лицима у складу са посебним Правилником,
18. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Начин рада и одлучивања

Члан 88.

Школски одбор одлучује на седницама већином гласова укупног броја чланова.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Седницама Школског одбора присуствују директор школе и секретар школе који води записник са седница.

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

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

Седницама Школског одбора по потреби могу присуствовати и друга лица.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Одговорност Школског одбора

Члан 89.

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

2. Савет родитеља

Члан 90.

Школа има савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Чланови Савета родитеља бирају се на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, јавним гласањем већином гласова присутних родитеља под условом да у моменту гласања родитељском састанку присуствује више од половине родитеља тог одељења.

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

Члан 91.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрани су они предложени кандидати који добију највише гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља

Савет може предлагати родитеље који нису чланови Савета родитеља.

Члан 92.

Савет родитеља Школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Председник Савета родитеља и заменик председника бирају се јавним гласањем за једну школску годину. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом, обавља их несавесно или у супротности са интересима ученика и Школе.

Одлука о прихватању оставке односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 3. до 4. сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

У пословима око припремања дневног реда седница и позивања на исту, председнику Савета родитеља помажу директор и секретар школе, а по потреби и други запослени у Школи.

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

Седницама савета родитеља обавезно присуствују директор и стручни сарадник- педагог, без права одлучивања.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок за њихово извршење.

Надлежност Савета родитеља

Члан 93.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 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, 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 Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 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) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине,
- 13) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
- 14) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 15) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

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

Престанак мандата и разрешење чланова Савета родитеља

Члан 94.

Свим члановима Савета родитеља мандат може престати и пре краја школске године и то:

- на лични захтев
- када престане статус ученика њиховој деци (преласком у другу школу, премештајем у другу школу и сл.);
- уколико не заступа интересе ученика, родитеља и Школе
- уколико своје обавезе обавља несавесно
- уколико неоправдано изостане са седнице Савета родитеља више од три пута у току школске године
- уколико одељење које га је изабрало захтева његову замену.

Када се испутни неки од наведених услова, председник односно његов заменик ће поднети захтев одељењском старешини одељења чији је родитељ био представник, да изабере новог представника за члана савета.

Члан 95.

Остала питања од значаја за рад Савета родитеља регулишу се Пословником о раду Савета родитеља.

Локални савет родитеља

Члан 96.

Савет родитеља сваке школске године делегира једног свог члана као представника за локални савет родитеља.

Савет родитеља сваке школске године бира и заменика представника за локални савет родитеља.

3. Директор школе

Члан 97.

Директор руководи радом школе.

Услови за директора

Члан 98.

Дужности директора може да обавља лице које:

- 1) испуњава услове прописане чланом 139. закона
- 2) има одговарајуће високо образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника средње стручне школе за подручје рада економија, право и администрација, за педагога и психолога школе;
- 3) има обуку и положен испит за директора установе, односно лиценцу за директора
- 4) има дозволу за рад наставника и стручног сарадника
- 5) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 99.

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

Поступак за избор директора

Члан 100.

Директора Школе именује министар на период од четири године.
Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Члан 101.

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.
Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Члан 102.

Школски одбор одлуком именује Комисију за избор директора (у даљем тексту Комисија). Истом одлуком именују се и заменици чланова Комисије.

Комисија за избор директора састоји се од три члана из реда запослених.

Комисија има председника којег бирају чланови између себе на првом састанку, већином гласова.

Комисија ће на свом првом састанку утврдити динамику и план рада.

Радам комисије руководи председник.

За доношење одлука потребна је већина гласова од укупног броја чланова Комисије.

Секретар школе пружа стручну помоћ у раду Комисије.

За свој рад Комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 103.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општим актима Школе, одлучује Комисија и о томе сачињава записник или службену белешку.

Члан 104.

Текст конкурса за избор директора обавезно садржи информације о:

- 1) називу Школе са адресом,
- 2) о начину подношења пријаве на конкурс,
- 3) о условима за избор директора,
- 4) о року за подношење пријава на конкурс,
- 5) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које кандидат подноси уз пријаву
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс,
- 7) о томе да неблагоприятне или непотупне пријаве неће бити узете у разматрање,
- 8) обавештење да се достављена документација не враћа кандидату,
- 9) обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.

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

Конкурс за избор директора се објављује у средствима јавног информисања које одреди Школски одбор Одлуком о расписивању конкурса.

Члан 105.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

- 1) биографију са кратким прегледом кретања у служби
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
- 3) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену фотокопију)
- 4) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверену фотокопију не старије од 6 месеци)
- 5) доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање (уверење из казнене евидениције Министарства унутрашњих послова не старије од 6 месеци оригинал или оверена фотокопија)
- 6) уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци оригинал или оверена фотокопија),
- 7) доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику)
- 8) оверену фотокопију документа о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу за рад наставника, односно стручног сарадника
- 9) оверену фотокопију дозволе за рад, односно лиценцу за директора установе (уколико је кандидат поседује),
- 10) оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, (не старије од 6 месеци),
- 11) потврду о радном искуству, односно да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања-издаје школа (оригинал или оверена фотокопија)
- 12) оверену фотокопију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај
- 13) лице које је већ обављало дужност директора установе дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања ако је спроведена док је кандидат био директор/ако нема потврда школе да није
- 14) предлог програма руковођења школом

Члан 106.

Пријаве на конкурс заједно са потребном документацијом подnose се Школи.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у даље разматрање и одлучивање.

Члан 107.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се она пријава која је непосредно предата Школи у року утврђеном у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти и тада се као дан пријема рачуна дан предаје поштанском оператору.

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

Члан 108.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи сва документа тражена конкурсом на начин како је конкурсом прописано, оверена на прописан начин којима кандидат доказује да је испунио све услове назначене у конкурс.

Члан 109.

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

Члан 110.

Комисија за избор директора:

- 1) обрађује конкурсну документацију, утврђује благовременост и потпуност приспелих пријава,
- 2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- 3) утврђује листу кандидата по азбучном реду који испуњавају услове из конкурса и доставља је Наставничком већу ради прибављања мишљења
- 4) обавља интервју са кандидатима
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)
- 6) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- 7) сачињава извештај

Члан 111.

Када Комисија обради конкурсну документацију кандидата и утврди испуњеност законом прописаних услова, позива на интервју кандидате који испуњавају услове.

Комисија утврђује време и место одржавања интервјуа.

За време одржавања интервјуа Комисија води записник који и доставља Школском одбору уз целокупну документацију.

Члан 112.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, спровођењем поступка тајног гласања свих запослених.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници Наставничког већа у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа на посебној седници за давање мишљења о кандидатима за директора школе и у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

Члан 113.

Комисија у примереном року сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата записник са обављеног интервјуа, записник о резултату тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа, 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 114.

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

Члан 115.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Статус директора

Члан 116.

Радно-правни статус директора уређује са чланом 124. Закона.

Надлежност и одговорност директора

Члан 117.

Директор Школе:

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

- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама, наставничког већа и педагошког колегијума без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 19) подноси Школском одбору извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње;
- 20) подноси извештај о располагању сопственим средствима Школском одбору у складу са општим актима школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и др. законима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона
- 26) доноси извештај о самовредновању квалитета рада установе
- 27) именује комисије за спровођење испита и других послова потребних за обављање рада установе;
- 28) утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и доноси распореда часова за школску годину
- 29) утврђује статус запослених са пуним или непуним радним временом
- 30) утврђује распоред дежурства;
- 31) помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду;
- 32) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности
- 33) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе
- 34) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запосленог
- 35) покреће и води васпино-дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинску меру против ученика;
- 36) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
- 37) врши избор одељењских старешина на почетку и у току школске године;
- 38) одређује ментора приправницима
- 39) одлучује о упису ученика из друге школе;
- 40) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 41) одобрава одсуство са наставе ученицима преко седам дана;
- 42) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 43) врши посету часовима у сарадњи са психологом и педагогом школе;
- 44) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем запослених у радни однос и решење о пријему кандидата по конкурс
- 45) руководи радом наставничког већа и педагошког колегијума без права одлучивања
- 46) учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери;

47) учествује у изради плана јавних набавки

48) стара се и одговоран је за спровођење јавних набавки и доноси одлуке о избору понуђача у јавним набавкама и набавкама на које се не примењује ЗЈН

49) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

Члан 118.

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.

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

Члан 119.

Школски одбор одлуком именује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора на предлог наставничког већа.

Комисија се састоји се од три члана из реда запослених.

За доношење одлука потребна је већина гласова од укупног броја чланова Комисије.

Престанак дужности директора

Члан 120.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Министар.

Члан 121.

Министар разрешава директора Школе пре истека мандата у случајевима и на начин предвиђен чланом 128. Закона.

4. Вршилац дужности директора школе

Члан 122.

Процедура и услови за именовање вршиоца дужности директора прописани су чланом 125. Закона.

5. Помоћник директора

Члан 123.

Школа може да 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 школи, за сваку школску годину.

Решењем директора на послове помоћника директора може се распоредити више извршилаца са непуним радним временом.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, организује замене часова, сарађује са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима, одељењским старешинама и представницима стручних актива и већа, учествује у планирању и праћењу

остваривања годишњег плана рада, присуствује седницама стручних органа школе и обавља друге послове по налогу директора у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

Помоћник директора може обављати и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Након престанка обављања дужности у школској години за коју је решењем распоређен, помоћника директора има право да се врати на послове које је обављао пре распоређивања.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар школе

Члан 124.

Правне послове у школи обавља секретар у складу са Законом.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке 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 стручни испит за секретара, у супротном му 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 не полаже стручни испит за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 125.

Секретар установе:

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

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

Установа је дужна да обезбеди секретару и стручно усавршавање.

7. Стручни органи школе тимови и Педагошки колегијум

Члан 126.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 127.

Планови рада стручних органа, тимова и Педагошког колегијума саставни су део Годишњег плана рада Школе, док су извештаји о раду саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 128.

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

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

Седницама стручних органа школе могу да присуствују и представници ученичког парламента, без права одлучивања.

7.1. Стручни органи

Члан 129.

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за области предмета;
- 4) Стручни актив за развојно планирање;
- 5) Стручни актив за развој школског програма;

Наставничко веће

Члан 130.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради на седницама које сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У случају спречености или одсутности директора, седнице Наставничког већа сазива и њима руководи помоћник директора.

Члан 131.

Седница наставничког већа може се одржати ако је присутно више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 132.

Одлуке Наставничког већа доносе се већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Члан 133.

О раду наставничког већа на седницама води се записник.

Начин рада и одлучивања, вођење записника и друга питања ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа.

Посебна седница наставничког већа за давање мишљења о кандидатима за директора школе

Члан 134.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају тајним гласањем о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и испуњавају услове за избор директора.

Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује више од половине запослених.

Комисија утврђује списак свих запослених који имају право гласа на дан одржавања седнице.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница у року од три дана.

Директор сазива посебну седницу Наставничког већа.

Уколико је директор и кандидат, руковођење седницом може препустити помоћнику директора или другом лицу које он овласти.

Члан 135.

Пре гласања, кандидати који испуњавају услове, представљају се пред Наставничким већем по азбучном реду са листе коју је сачинила Комисија и излажу свој оквирни програм рада у трајању најдуже 10 минута.

Након представљања кандидата, приступа се тајном изјашњавању свих запослених у школи о кандидатима за директора.

Задатак Комисије за избор директора је да спроведе поступак тајног изјашњавања, преброји гласове и објави резултате изјашњавања.

Члан 136.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду са редним бројем испред имена.

Гласачки листић је оверен печатом школе и обавезно садржи податке о школи, презиме и име кандидата по азбучном реду са редним бројем испред, податке о посебној седници на којој се даје мишљење, напомену за колико се кандидата гласа и напомену када се гласачки листић сматра неважећим.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата, након чега се листић убацује у гласачку кутију.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена једног од кандидата, који је прецртаван и ако из других разлога није јасно који је кандидат заокружен.

Члан 137.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, гласање се врши заокруживањем формулирације „ЗА“ или „ПРОТИВ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

Члан 138.

Комисија за избор директора спроводи тајно гласање и утврђује резултате гласања.

Комисија по завршеном гласању, утврђује резултате гласања и сачињава записник о гласању који садржи податке о броју запослених у школи који имају право гласа на дан тајног изјашњавања, броју гласалих, броју вежећих и неважећих листића и броју гласова за сваког кандидата понаособ, што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

По спроведеном поступку председник Комисије објављује резултате тајног гласања.

Записник потписују сви чланови комисије, оверава се печатом школе и истиче на огласној табли.

Члан 139.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, не врши се поновно гласање.

Посебна седница наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених

Члан 140.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених могу присуствовати сви запослени.

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

Тајно изјашњавање је пуноважно ако му приступи више од половине чланова наставничког већа.

Члан 141.

Тајно гласање спроводи комисија за спровођење тајног гласања од три члана коју именује Наставничко веће.

Секретар школе је члан комисије.

Задатак комисије је да припреми списак чланова Наставничког већа, спроведе поступак тајног изјашњавања, преброји гласове и објави резултате изјашњавања.

Члан 142.

Садржину и облик гласачког листића утврђује Комисија за спровођење тајног гласања.

Гласачки листић је оверен печатом школе и обавезно садржи податке о школи, презиме и име кандидата са редним бројем испред, податке о посебној седници на којој се даје мишљење, напомену за колико се кандидата гласа и напомену када се гласачки листић сматра неважећим.

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

Гласање се врши заокруживањем највише три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

У случају када се бира мање од три кандидата, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена највише онолико кандидата колико се бира.

Гласачки листић је неважећи ако није заокружен ниједан кандидат, ако је заокружено више кандидата него што се бира, који је прецртаван и ако из других разлога није јасно за ког кандидата се гласало.

Комисија по завршетку гласања, утврђује резултате гласања и сачињава записник о гласању који садржи податке о броју чланова Наставничког већа који гласају на дан тајног изјашњавања, броју гласалих, броју вежећих и неважећих листића и броју гласова за сваког кандидата понаособ.

По спроведеном поступку председник Комисије објављује резултате тајног гласања.

Записник потписују сви чланови комисије, оверава се печатом школе и истиче на огласној табли.

Члан 143.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора кандидате који су добили највећи број гласова.

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

Члан 144.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи заједно са записником, без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

Надлежност Наставничког већа

Члан 145.

Наставничко веће, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 126. овог Статута, обавља и следеће послове:

- 1) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 2) утврђује план рада наставничког већа и подноси извештај о раду;
- 3) разматра поштовање општих принципа образовања и васпитања
- 4) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 5) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи
- 6) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
- 7) планира различите облике ваннаставних активности ученика;
- 8) разматра и усваја програм извођења екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 9) на почетку школске године разматра распоред часова који доноси директор школе
- 10) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 11) доноси одлуку о избору уџбеника и друге уџбеничке литературе на предлог стручних већа;
- 12) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и одлуку о избору ученика генерације и спортисте генерације;
- 13) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе на посебној седници,
- 14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) утврђује предлог састава комисије за вођење дисциплинског поступка против директора
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника
- 18) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 19) утврђује календар такмичења ученика и услове за њихово припремање
- 20) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
- 21) усваја распоред спровођења свих врста испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 22) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 146.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Одељењско веће

Члан 147.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада за свако одељење Школе формира се одељењско веће.

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

Стручни сарадници - психолог или педагог, могу да присуствују раду одељењског већа без права гласа.

Директор може да присуствује седници одељењског већа без права гласа.

Члан 148.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, а у случају хитности најкасније 24 часа пре предвиђеног термина.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује најмање 2/3 чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова присутних чланова.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од наредна 24 часа.

Седницама одељењског већа, по потреби могу присуствовати директор, помоћник директора или стручни сарадник.

План рада одељењског већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 149.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Ес-дневнику.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

Члан 150.

Одељењско веће, поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђене чл. 126. овог Статута, обавља и следеће послове:

1. непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу,
2. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
3. остварује увид у резултате учења и рада ученика ученика,
4. утврђује и анализира резултате учења и владања које постижу ученици на крају класификационих периода, полугодишта и на крају године;

5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. утврђује план писмене провере постигнућа ученика дуже од 15 минута
7. предлаже ученике за ванредно напредовање;
8. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
9. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
10. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
11. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
13. сарађује са родитељима ради заједничког решавања ученик проблема и свих питања везаних за рад ученика и њихово владање
14. обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом Одељењско већа за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручно веће за област предмета

Члан 151.

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

Стручно веће за област предмета ради у седницама.

Радам стручног већа руководи председник, кога бирају чланови већа за сваку школску годину, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тог већа.

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

Записничара одређује председник стручног већа.

Члан 152.

Стручно веће за област предмета ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа за област предмета припрема председник стручног већа.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Одлуке Стручног већа доносе се већином гласова присутних чланова.

О раду на седницама стручног већа за област предмета води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Члан 153.

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- 1) веће наставника српског језика и књижевности и страних језика;
- 2) веће наставника физике и технике и технологије;
- 3) веће наставника историје и географије;
- 4) веће наставника математике и информатике и рачунарства;
- 5) веће наставника физичког и здравственог васпитања, музичке културе и ликовне културе;
- 6) веће наставника хемије и биологије;
- 7) веће наставника разредне наставе и
- 8) веће наставника продуженог боравка

Члан 154.

Стручна већа за област предмета, поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 126. овог Статута обављају и следеће послове:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештаје о свом раду
- 2) директору предлаже поделу предмета на наставнике за сваку школску годину
- 3) даје образложени предлог Наставничком већу за избор уџбеника, приручника, наставних средстава и друге литературе;
- 4) даје предлоге за план стручног усавршавања
- 5) предлаже набавку стручне литературе и наставних средстава
- 6) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања
- 7) усаглашава рад наставника сродних или истих предмета
- 8) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 9) информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду и њиховим увођењем предузима мере за побољшање рада наставника
- 10) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике
- 11) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 12) усклађује индивидуалне планове рада наставника
- 13) именује представника у стручни актив за развој школског програма
- 14) планира и анализира огледне часове
- 15) планира ваннаставне активности, допунски, додатни и припремни рад
- 16) планира, припрема и организује такмичења ученика у школи и ван ње
- 17) обавља и друге послове које му у надлежност дају директор и наставничко веће
- 18) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 19) баве се и другим питањима у складу са законом овим Статутом и општим актима школе.

Члан 155.

За свој рад стручно веће одговорно је Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 156.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- 1) четири представника наставника
- 2) један стручни сарадник- педагог или психолог
- 3) један представник јединице локалне самоуправе,
- 4) један представник Савета родитеља,
- 5) један представник ученичког парламента.

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 именује Школски одбор на период од четири године.

Члан 157.

Начин рада стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

Члан 158.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

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

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

Записничара бира председник стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Одлуке Стручног актива доносе се већином гласова присутних чланова.

Седницама може присуствовати директор без права одлучивања.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Члан 159.

Стручни актив за развојно планирање и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 126. овог Статута, обавља и следеће послове:

1. доноси свој план и програм рада и носиоце активности за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању
2. израђује предлог Развојног плана
3. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору са предлогом мера;
4. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
6. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
7. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
8. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
9. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
10. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
11. обавља и друге послове који су од значаја за квалитетан развој школе

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 160.

Стручни актив за развој школског програма чине по један представник стручног већа и педагог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Члан 161.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

План рада стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

Члан 162.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

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

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

Председник стручног актива за развој школског програма именује записничара.

Седницама може присуствовати директор без права одлучивања.

Стручни актив може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Одлуке Стручног актива доносе се већином гласова присутних чланова.

О раду стручног актива за развој школског програма води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Члан 163.

Стручни актив за развој школског програма и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона, обавља и следеће послове:

1. доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању
2. израђује предлог школског програма на основу наставног плана и програма;
3. прати реализацију Школског програма
4. врши усаглашавање школског програма са општим принципима система образовања и васпитања, циљевима и стандардима постигнућа
5. разматра начине и поступке остваривања прописаних наставних планова и програма
6. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;

7. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
 8. могу утврђивати посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
 9. разматра начине и циљеве образовања и стандарда постигнућа
 10. спроводи остваривање циљева школског програма
 11. разматра и друга питања која су од значаја за развој школског програма.
- Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу.

7.2.Тимови

Члан 164.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
- 8) тим за кризне догађаје
- 9) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са Законом и Статутом.

Члан 165.

Тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, директор образује за сваку школску годину.

Тим чини најмање три члана, уколико Статутом није другачије предвиђено и од којих је један **координатор** тима.

Координаторе тимова одређује директор.

Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, Статутом и Годишњим планом рада школе.

Тим за свој рад одговара директору.

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

Члан 166.

Састанке тимова сазива и њима руководи координатор тима **по плану** или када за тим има потребе.

О раду тима на састанцима води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка састанка, имена присутних и одсутних, дневни ред, кратак преглед садржаја дискусије по тачкама дневног реда, донете евентуалне одлуке, закључци, предлози, мере које се предузимају и сл.

Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику

Члан 167.

Тим за инклузивно образовање:

Тим за инклузивно образовање (ИОП) чине

- 1) помоћник директора,
- 2) педагог,
- 3) психолог,

У складу са потребама формира се Тим за пружање додатне подршке ученику који израђује индивидуални образовни план за ученика коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Тим за пружање додатне подршке ученику чине:

- 1) један или више наставника,
- 2) одељењски старешина,
- 3) стручни сарадник психолог или педагог,
- 4) родитељ, односно други законски заступник,
- 5) у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 168.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- 1) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештај о његовој реализацији
- 2) сарађује са интерресорном комисијом
- 3) сарађује са Школском управом
- 4) разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП
- 5) Подноси предлог за утврђивање права на ИОП директору
- 6) Предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику
- 7) прибавља сагласност родитеља да се приступи изради ИОП-а
- 8) са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно анализира да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОП-у
- 9) са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно сачињава план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље
- 10) ствара услове потребне за реализацију инклузивног образовања и ИОП-а у школи;
- 11) предлаже и образлаже прилагођавања матурског испита за ученика у ИОП-у у сарадњи са тимом за пружање додатне подршке,
- 12) надгледа примену донесених одлука и ИОП-а;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област

Тим за пружање додатне подршке ученику:

1. израђује предлог ИОП-а
- 2.учествује у остваривању ИОП-а
3. допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а
4. врши вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталој потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године
- 5.доставља резултате вредновања тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област
- 6.обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 169.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: Тим за заштиту) чине:

1. директор школе,
2. стручни сарадник педагог школе,
3. стручни сарадник психолог школе,
4. секретар школе,
5. два наставника разредне наставе и два наставника предметне наставе,
6. помоћник директора
7. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

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

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Члан 170.

Тим за заштиту поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 126. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

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

Тим за самовредновање

Члан 171.

Тим за самовредновање броји седам чланова.

1. три наставника
2. стручни сарадник психолог
3. један представник родитеља из Савета родитеља
4. представници Ученичког парламента
5. један представник локалне самоуправе

Члан 172.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 126. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема годишњи план самовредновања и извештај о резултатима самовредновања
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 4) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 5) усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима.
- 6) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и
- 7) врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- 9) обавља друге послове и активности везане за самовредновање

Предлоге за области које се самовреднују за сваку школску годину дају стручна већа Педагошком колегијуму. Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује.

Члан 173.

Директор подноси извештај о самовредновању Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту на разматрање и Школском одбору на усвајање као и надлежној Школској управи.

Тим за професионални развој

Члан 174.

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

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 126. Овог Статута, обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
2. израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
- учествовање у планирању, праћење и евалуација стручног усавршавања;
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за професионални развој;
4. сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 175.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе броји пет чланова.

- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
-

Члан 176.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 126. овог 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;
6. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 177.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва броји пет чланова.

Члан 178.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

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

Тим за кризне догађаје

Члан 179.

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

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

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим се састоји од 7 чланова које решењем именује директор школе на почетку сваке школске године.

Истим решењем директор одређује чланове Тима који ће обављати послове и активности који се односе на координацију (планирање, организација, координација и сарадња са спољном заштитном мрежом, праћење и евалуација), психосоцијалну подршку (праћење реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и сарадња са њим) и информисање (прикупљање, проверавање, селекција, дистрибуција информација, као и припрема саопштења).

Члан 180.

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Члан 181.

Задаци Тима за кризне догађаје су:

- Прикупљање података, порцена потреба и обавештавање надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка ученицима и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деди кризни догађај.

7.3. Педагошки колегијум

Члан 182.

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора или друго лице које он овласти.

Члан 183.

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 126. овог Статута:

1. 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 осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - пружања подршке у стварању амбијента за оствривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење инструктивног -педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка застицање звања наставника и стручних сарадника;
2. доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање;
3. планира распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
4. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

Члан 184.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора у одсуству директора.

Дневни ред седница утврђује директор школе у сарадњи са стручним сарадницима и помоћником директора.

Педагошки колегијум може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 185.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова колегијума, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова Колегијума.

Записник педагошког колегијума води један од чланова колегијума кога на почетку школске године одреди директор школе.

Извештај о раду педагошког колегијума подноси директор школе у сарадњи са стручним сарадником, чланом педагошког колегијума и он је саставни део годишњих извештаја школе.

Члан 186.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу.

8.Комисије

Члан 187.

Директор школе образује следеће комисије:

1. *Испитне комисије,*
2. *Комисија за сређивање педагошке документације,*
3. *Комисија за уређење школског простора,*
4. *Комисија за прославе у школи,*
5. *Комисија за избор ученика генерације и спортисте генерације,*
6. *Конкурсне комисије у складу са Законом,*
7. *Комисије за попис*
8. *и друге комисије за одређене намене.*

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

Члан 188.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоје и комисије које именује Школски одбор:

1. Комисију за избор директора Школе
2. Комисију за технолошке вишкове
3. Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора
4. Комисију за општа акта Школе: припрема предлог општих аката школе
5. Комисију за годишњи план рада школе : припрема предлог годишњег плана рада Школе
6. Комисију за ученичка питања: припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, разматра и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика.

Члан 189.

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Комисије које именује Школски одбор за свој рад одговарају Школском одбору.

9. Одељењски старешина

Члан 190.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор из реда наставника који остварују наставу у том одељењу , који је изводио наставу у том одељењу или ће изводити наставу у том одељењу.

Члан 191.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,

- 2) остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и сарађује са родитељима,
- 5) редовно информисаје родитеље о успеху и владању ученика
- 6) врши превентивно – васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом;
- 7) сазива и руководи родитељским састанцима најмање 4 пута у току године,
- 8) руководи радом одељењског већа
- 9) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, а посебно оцењивање ученика,
- 10) прати редовност похађање наставе од стране ученика,
- 11) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- 12) уредно води школску евиденцију,
- 13) потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
- 14) изриче васпитне мере
- 15) предлаже одељењском већу оцене из владања,
- 16) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза, одлукама директора и других органа школе
- 17) похваљује ученике
- 18) стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 19) учествује у припреми предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
- 20) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
- 21) одобрава одсуство ученика са наставе **до 2** дана у полугодишту
- 22) стара се да ученици воде рачуна о школском намештају и хигијени у учионици
- 23) подноси извештаје о раду, успеху и владању ученика за сваки класификациони период,
- 24) обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 192.

Одељенски старешина на почетку године дужан је да утврди оперативни план рада одељења на основу годишњег плана рада Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

VIII УЧЕНИЦИ

Упис ученика у основну школу

Члан 193.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

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 интересорне 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 на основу мишљења 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, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

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.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године

у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 194.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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 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 5. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Похваљивање и награђивање

Члан 195.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Школа посебним правилником одређује услове и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације и спортисте генерације.

Оцењивање ученика

Члан 196.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Успех ученика се оцењује у складу са Законом, посебним законом и подзаконским актима.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања прописује министар.

Члан 197.

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину бити ослобођен делимично или у целини од практичног дела наставе физичког.

Одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања и оцењивању доноси директор на основу предлога изабраног лекара.

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

Општи успех и Напредовање ученика

Члан 198.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од другог разреда.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Члан 199.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех и понавља разред ако:

1. на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне оцене из обавезних предмета и **изборних програма и активности** које се оцењују бројчано, осим оцене из владања или
2. када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 200.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да директору поднесе:

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

Члан 201.

Рокови за подношење приговора на оцењивање, оцену и испит и поступање Школе по приговору дефинисано је чланом 82. Закона.

Подношење и поступање по приговору на испите којима се завршава ниво образовања регулисано је чланом 82а Закона.

Ученички парламент

Члан 202.

Надлежност, састав и начин рада ученичког парламента утврђена је чланом 88. Закона. Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада и одлучивања ученичког парламента уређује се посебним пословником Школе.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 203.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права у случајевима предвиђеним чланом 81. Закона.

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

Права, обавезе и одговорности ученика

Члан 204.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим закониским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика предвиђена чланом 79. Закона.

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 205.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Обавезе ученика утврђене су чланом 80. Закона.

Члан 206.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране прописане Законом.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 207.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом, Статутом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе **уколико друге изречене мере и активности не доводе до пошолшања у понашању ученика;**
- 3) за учињену повреду забране из члана 110.-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа и премештај ученика од петог до одмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља односно другог законског заступника.
- 4) Изузетно за теже повреде обавеза ученика из чл. 83 став 8. Тачка 4) и 5) Закона, ученику се може изрећи мера премештаја ученика од петог до одмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља односно другог законског заступника.

Члан 208.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику за повреду забране и тежу повреду обавезе, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка, утврђене одговорности и ако су предузете неопходне активности на појачаном васпитном раду са учеником и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учењена повреда обавезе ученика.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране, а водећи рачуна о особености ученика и врсте повреде која је учињена. У планирање активности друштвено-корисног рада укључују се и родитељи, који су дужни да учествују у реализацији плана.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 209.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе, ученик, његов родитељ односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 210.

Врсте повреде обавеза ученика, врсте предвиђених мера, поступак изрицања васпитне и васпитно-дисциплинске мере, појачани васпитни рад са учеником, удаљавање ученика из образовно-васпитног рада као и право на жалбу, утврђени су и ближе уређени Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Одговорност родитеља

Члан 211.

Одговорност родитеља утврђена је чланом 84. Закона.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних Законом.

Одељењска заједница

Члан 212.

Ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

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

Одељењска заједница бира председника, заменика председника, благајника, а ученици седмог и осмог разреда по 2 представника за ученички парламент, већином гласова ученика у одељењу.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници, стручни сарадници и ненаставно особље

Члан 213.

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

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

Поред наставника и стручних сарадника у школи раде и секретар, запослени задужени за финансијско рачуноводствене послове и помоћно-техничко особље.

Члан 214.

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

Члан 215.

Задаци стручног сарадника дефинисани су чланом 138. Закона.

Члан 216.

Услови за пријем у радни однос и рад, права, обавезе и одговорности запослених, престанак радног односа, правна заштита запослених и друга питања из радног односа регулисани су Законом, Посебним колективним уговором. другим прописима којима се уређују радни односи у области образовања, Статутом и Правилником о раду ОШ „Јанко Веселиновић“.

Стручно усавршавање

Члан 217.

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

Одговорност запосленог

Члан 218.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. повреду забране прописану чланом 110.-113. Закона;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Повреде радне обавезе запослених, утврђивање одговорности, дисциплински поступак, изрицање дисциплинских мера, удаљење са рада и остваривање правне заштите запослених уређује се посебним правилником Школе у складу са Законом.

Право на штрајк

Члан 219.

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

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

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

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

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

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

Х ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 220.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

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

Члан 221.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

Податке за евиденције школа прикупља на основу документације издате од стране надлежних органа, које достављају родитељи, односно други законски заступници ученика, путем изјава родитеља, односно другог законског заступника ученика и запослених.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак родитеља, односно другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података, у складу са Законом, посебним законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података, без обзира на начин његовог вођења.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом и посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 222.

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

Директор Школе може овластити и друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама на основу писменог овлашћења.

Члан 223.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу
2. преводницу
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле
4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
5. уверење о положеном испиту из страног језика
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
7. уверење о обављеном завршном испиту

Јавне исправе се издају на српском језику, ћириличним писмом у складу са Законом.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, сагласно Закону.

Члан 224.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

Члан 225.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у “Службеном гласнику Републике Србије”.

Када се дупликат јавне исправе издаје на прописаном обрасцу, на почетку обрасца, изнад назива дипломе или сведочанства констатује се да се ради о дупликату издатом на основу

потврде да је оригинал оглашен неважећим и података којима Школа располаже. Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостатку одговарајућег обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 226.

Школа поништава јавну исправу ако утврди :

1. да није издата на прописаном обрасцу,
2. да ју је потписало неовлашћено лице,
3. да није оверена печатом у складу са Законом,
4. да није издата на језику и писму у складу са Законом,
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији
6. да ималац није савладао прописани наставни план и програм,
7. да ималац није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи јавну исправу из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања поништиће Министарство.

Члан 227.

Школа односно Министарство оглашавају поништавање јавне исправе у “ Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 228.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду у Београду ради утврђивања стеченог образовања у ванпарничном поступку у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

XI ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 229.

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

Подаци из евиденција које води Школа уносе се у одговарајуће регистре у оквиру ЈИСП-а у складу са Законом.

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе при првом упису у Школу, а након провере података из чл. 176. став 4. Закона са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Начин достављања ЈОБ-а прописан је Законом.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности прописује министар.

XII ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 230.

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

Школа остварује и сопствене приходе по основу донација, спонзорства и других послова.

Одредбама члана 187. Закона регулисано је за које намене се обезбеђују средства из буџета Републике Србије.

Одредбама члана 189. Закона регулисано је за које намене се обезбеђују средства из буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може обезбедити средства за виши квалитет образовања у складу са чланом 190. Закона.

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 231.

Рад органа Школе је јаван.

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

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 232.

Обавештавање запослених, врши се на Наставничком већу, педагошком колегију, преко сајта и преко огласне табле Наставничког већа која се налази у зборници.

Обавештавање запослених може се вршити и електронским путем.

Обавештавање ученика врши се преко огласне табле намењене ученицима, књиге обавештења и електронским путем.

Обавештавање свих заинтересованих трећих лица врши се преко сајта Школе.

Свако обавештење стављено на огласну таблу мора бити датирано, потписано и наведен извор информације уколико је садржи.

XIV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 233.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа има своје опште акте .

Члан 234.

Статут школе и друга општа акта објављују се на огласној табли школе.

Статут и друга општа акта ступју на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Измене и допуне статута и других општих аката доноси школски одбор.

Члан 235.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор Школе и општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

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

штег акта.

Школа је дужна да обезбеди доступност статута и свих других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 236.

О објављивању општих аката старају се директор, секретар и помоћник директора.

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

XV ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Члан 237.

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

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени, чланови Школског одбора и Савета родитеља као и ученици, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном и пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа, чланства у органима школе и губитком својства ученика.

Члан 238.

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

1. подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
2. план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
3. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе
4. као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

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

Члан 239.

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

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.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 240.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о основном образовању и васпитању, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 241.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 6 месеци од његовог ступања на снагу.

Општи акти Школе донети до ступања на снагу Закона и Статута примењују се ако нису у супротности са Законом и Статутом.

Члан 242.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум именовани за школску 2023/2024. годину наставиће свој рад у саставу и са надлежностима према одредбама Статута који се примењивао до ступања на снагу овог Статута, све до почетка наредне школске године.

Члан 243.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут дел. број 84/3 од 1.4.2022. године.

Члан 244.

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

Београд, 25. април 2024. године

Председник Школског одбора
