OSNOVNA ŠKOLA "SVETOZAR MARKOVIĆ " SJENICA

SJENICA, Javorska br.1
Del. broj: 01-26/2018, od 29.01.2018.
19. januar 2018. godine.

S T A T U T

OSNOVNA ŠKOLA "SVETOZAR MARKOVIĆ "SJENICA

Januar 2018. godine

Na osnovu čl. 99. stav 1. tačka 1), čl. 100. i 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 88/2017), Školski odbor Osnovne škole "Svetozar Markovi'ć " u Sjenici, na sednici održanoj 29.01.2018. godine doneo je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE "SVETOZAR MARKOVIĆ" SJENICA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom (u daljem tekstu: Statut) bliže se uređuju organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Osnovnoj školi "Svetozar Marković" u Sjenici (u daljem tekstu: Škola), postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveze roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštite I bezbednosti dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole i druga pitanja, u skladu sa zakonom.

Član 2.

Škola je ustanova koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja, radi ostvarivanja prava građana u toj oblasti, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonomkojim se uređuje osnove sistema obrazovanja i vaspitanja, potvrđenim međunarodnim konvencijama, poveljama, sporazumima, podzakonskim aktom i drugim opštim aktima Škole.

Član 3.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje je delatnost od neposrednog društvenog interesa i ostvaruje se kao javna služba. Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavu i druge oblike organizovanog rada sa
učenicima. Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja ostvarivanjem školskog programa, u školskom i drugom prostoru i u obavljanju te delatnosti imalac je prava, obaveza i odgovornosti u skladu sa zakonom i Statutom. Svako lice ima pravo na besplatno i kvalitetno osnovno obrazovanje i vaspitanje u javnoj školi.
Osnovno obrazovanje i vaspitanje obavezno je i ostvaruje se u skladu sa zakonom.
Roditelj, odnosno staratelj dužan je da obezbedi da njegovo dete upiše i redovno pohađa školu. Škola vrši javna ovlašćenja i pored delatnosti obrazovanja i vaspitanja obavlja I druge delatnosti kojima se omogućava ili unapređuje delatnost obrazovanja i vaspitanja. Kancelarijsko poslovanje Škole obavlja se shodnom primenom propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave, a može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu s tim propisima.

Član 4.

Osnovni zadatak škole je da omogući kvalitetno obrazovanje i vaspitanje za svako dete i učenika, pod jednakim uslovima, bez obzira gde se škola nalazi, odnosno gde se obrazovanje i vaspitanje odvija. Lica koja obavljaju obrazovno-vaspitni rad i druga lica zaposlena u školi

naročito će promovisati jednakost među svim učenicima i aktivno se suprotstavljati svim vrstama diskriminacije i nasilja.

Član 5.

Obrazovno-vaspitni rad ostvaruje se na srpskom jeziku ćiriličnom pismu i bosanskom jeziku latiničnim pismom.

Član 6.

U vršenju javnih ovlašćenja Škola vodi evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom. Podaci se u evidenciju, javne i druge isprave unose na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom.

Član 7.

U školi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorsko postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju I invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.
Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju. Škola je dužna da preduzme sve mere propisane ovim zakonom kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

Član 8.

U Školi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, učenika, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi;

Član 9.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog ili ponavljanog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika ili zaposlenog. Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje Škole ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika.

Član 10.

Pod fizičkim nasiljem, u smislu odredaba Statuta, smatraju se:
1) fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugogzakonskog zastupnika ili trećeg lica u školi;
2) svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog;
3) nasilno ponašanje zaposlenog prema učenicima ili drugim zaposlenim licima, kao i učenika prema drugim učenicima ili zaposlenim licima.

Pod psihičkim nasiljem, u smislu odredaba Statuta, smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja I dostojanstva učenika ili zaposlenog.
Pod socijalnim nasiljem, u smislu odredaba Statuta, smatra se isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika socijalnih aktivnosti Škole.
Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem, u smislu odredaba Statuta, smatra se ponašanje kojim se dete i učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.
Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem, u smislu odredaba Statuta, smatra se zloupotreba informaciono komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb-sajta (web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.
Škola je dužna da nadležnom organu prijavi svaki oblik nasilja, zlostavljanja I zanemarivanja u ustanovi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi.

Član 11.

U školi je zabranjeno svako ponašanje zaposlenog prema učeniku; učenika prema zaposlenom; roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku; učenika prema drugom učeniku, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.
Direktor škole dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane iz stava 1. ovog člana preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti ustanove.

Član 12.

Prema učenicima koji čine povrede obaveza učenika mogu se primenjivati samo one mere koje su utvrđene zakonom ili opštim aktom Škole.

Član 13.

U Školi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje školskih prostorija u takve svrhe.

II. STATUSNE ODREDBE

1. Naziv, sedište i pravni status

Član 14.

Naziv Škole je Osnovna škola "Svetozar Marković".
Naziv Škole ispisuje se na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom i postavlja se na objektima Škole, u skladu s odlukom direktora Škole (u daljem tekstu: direktor).
Skraćeni naziv Škole je OŠ "Svetozar Marković".
Sedište Škole je u Sjenici, ulica Javorska broj 1.
Škola je osnovana aktom br. 01-4276/1, od 31.07.1965.godine i upisana u sudski registar kod Trgovinskog suda u Kraljevu, Rešenjem br.Fi-389/04 od 16.03.2004, registracioni list br.5-203-00.

Član 15.

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koji proističu iz Ustava Republike Srbije, zakona i Statuta. Ustanova obavlja delatnost u svom sedištu.Ustanova obavlja delatnost i van sedišta, odnosno u drugom objektu, organizovanjem izdvojenog odeljenja, u Trijebinama osmogodisnja i u Gonju cetvororazredna skola. Izdvojeno odeljenje nema svojstvo pravnog lica.
Škola ima pravo da u pravnom
prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru

svoje pravne i poslovne sposobnosti.
Škola ima sva ovlašćenja u platnom prometu. Škola odgovara svim svojim sredstvima - potpuno solidarno.
Škola je upisana u sudski registar kod Trgovinskog suda u Kraljevu, Rešenjem br.Fi-389/04 od 16.03.2004, registracioni list br.5-203-00.
Škola posluje preko svog tekućeg računa koji se vodi kod Uprave za javna plaćanja u Sjenici.

Član 16.

Škola može da vrši statusne promene, o čemu odluku donosi školski odbor, uz saglasnost osnivača.

Član 17.

Odluku o promeni naziva ili sedišta Škole donosi školski odbor uz saglasnost Ministarstva.

Član 18.

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta u toku nastavne godine.
Izuzetno, ukoliko nastupe okolnosti usled kojih je sprečeno nesmetano odvijanje nastave, statusna promena sedišta može se izvršiti u toku nastavne godine, uz saglasnost Ministarstva.

2. Zastupanje i predstavljanje

Član 19.

Školu predstavlja i zastupa direktor.
U slučaju odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga, na osnovu pismenog ovlašćenja direktora, pomoćnik direktora ili drugi nastavnik ili stručni saradnik Škole.
Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.
U slučaju da direktor nije u mogućnosti za davanje ovlašćenja iz stava 1. Ovog člana ili propusti da to učini, ovlašćenje daje školski odbor.
Direktor može da opunomoći sekretara Škole (u daljem tekstu: sekretar) ili drugo stručno lice van Škole da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima.

3. Pečat i štambilj

Član 20.

Škola ima 3 pečata i štambilj.

Član 21.

Veliki pečat Škole je okruglog oblika, prečnika 32 mm, , sa kružno ispisanim tekstom ćirilicom, na srpskom jeziku: Republika Srbija, Sjenica, Osnovna škola ''Svetozar Marković'' , u sredini pečata utisnut grb Republike Srbije (u daljem tekstu: veliki pečat).

Velikim pečatom overava se verodostojnost javne isprave koju izdaje Škola (svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju, svedočanstvo o završenom pojedinačnom razredu, đačka knjižica, prevodnica i uverenje o položenom stranom jeziku).
Velikim pečatom Škole rukuje i za njegovu upotrebu odgovara direktor.

Član 22.

Pečat škole za kancelarijsko i materijalno-finansijsko poslovanje je okruglog oblika, prečnika 32 mm, sa kružno ispisanim tekstom, ćirilicom, na srpskom jeziku koji glasi: Republika Srbija, osnovna škola ''Svetozar Marković'', u sredini pečata Sjenica.
Škola ima pečat manjeg prečnika sadržine: OŠ. ''SVETOZAR MARKOVIĆ'', P.O. u sredini – SJENICA (u daljem tekstu: mali pečat). Prečnik malog pečata je 20 mm.
Mali pečat Škola upotrebljava u pravnom prometu za finansijsko poslovanje i za overu potvrda, uverenja i drugih akata koje Škola izdaje učenicima i zaposlenima Škole.

Član 23.

Štambilj Škole služi za evidentiranje poslatih, primljenih i drugih akata. Štambilj Škole je pravougaonog oblika, veličine 63 h 32 milimetara, sa vodoravno ispisanim istovetnim tekstom koji glasi:
Republika Srbija
Osnovna škola „Svetozar Marković"
Sjenica
Broj _____
Dana ____ 201__ godine.

Pečatom škole ,Malim pečatom Škole i Štambiljom škole rukuje i za njegovu upotrebu odgovara sekretar škole .

Član 24.

Direktor Škole je odgovoran za izdavanje, rukovanje i čuvanje pečata.
Direktor Škole može preneti ovlašćenja rukovanja, izdavanja i čuvanja pečata sekretaru ili drugom licu. Lice kome je poveren pečat na čuvanje i upotrebu dužno je da čuva pečat na način koji sprečava neovlašćeno korišćenje pečata.
Pečat i štambilj se, posle upotrebe, čuvaju zaključani.
Postupak izrade,način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata reguliše se odlukom direktora škole u skladu sa zakonom.

III. DELATNOST ŠKOLE

Član 25.
Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja koju školu obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i
ustanovama.
Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih nastavnih planova i programa i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari nastavni plan i program sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim planom rada škole.
Osnovno obrazovanje i vaspitanje odvija se u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.
Prvi ciklus obuhvata prvi do četvrtog razreda, za koje se organizuje razredna nastava, u skladu sa posebnim zakonom. Izuzetno, nastava stranog jezika, izbornih I fakultativnih predmeta može da se organizuje i kao predmetna, u skladu sa posebnim zakonom i školskim programom.
Drugi ciklus obuhvata peti do osmog razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa školskim programom.
Škola je dužna da za učenike četvrtog razreda organizuje časove predmetne nastave radi upoznavanja učenika sa predmetnim nastavnicima koji će realizovati nastavu u petom razredu.

Časovi predmetne nastave iz prethodnog stava ovog člana planiraju se na osnovu nastavnog programa za četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u saradnji učitelja i odgovarajućih nastavnika predmetne nastave.
Časove predmetne nastave za učenike četvrtog razreda realizuju svi nastavnici predmetne nastave, po dva puta u toku školske godine, odnosno jedanput u toku polugodišta.
Škola može, s istim ciljem i na isti način, da organizuje časove predmetne nastave i za učenike od prvog do trećeg razreda. *Škola ima:*
ŽIRO RAČUN koji se vodi kod Uprave za trezor - Ministarstva finansija
broj: 840-368660-45, a može imati i račun za posebne namene, a odluku o otvaranju žiro-računa donosi Školski odbor.
MATIČNI BROJ: 07192453, PIB: 100947813 i Šifra delatnosti škole je: 8520 - osnovno obrazovanje

Član 26.

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na srpskom jeziku, ostavrivanjem nastavnog plana i programa za osnovno obrazovanje u trajanju od osam godina.
Za učenike koji koriste znakovni jezik, posebno pismo ili druga tehnička rešenja, nastava se izvodi na znakovnom jeziku i pomoću sredstava tog jezika.

Član 27.

Škola koja ima rešenje o verifikaciji može da obavlja i drugu delatnost kojom se unapređuje i doprinosi kvalitetnijem i racionalnijem obavljanju obrazovanja I vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost) pod uslovom da se njome ne ometa obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.
Proširena delatnost ustanove može da bude pružanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost, u skladu sa propisima kojima se uređuje klasifikacija delatnosti.
Nije dozvoljeno da škola uz novčanu naknadu organizuje pripremnu nastavu radi upisa u tu školu.
Ostvarivanje proširene delatnosti ustanove planira se godišnjim planom rada.
Odluku o proširenoj delatnosti donosi školski odbor škole, uz saglasnost Ministarstva. Odluka o proširenoj delatnosti javne ustanove sadrži plan prihoda i izdataka za obavljanje te delatnosti, način angažovanja učenika, odraslih i zaposlenih i način raspolaganja i plan korišćenja ostvarenih sredstava, u skladu sa propisima koji regulišu budžetski sistem.
Sastavni deo odluke o proširenoj delatnosti su: šifra delatnosti, elaborat o ostvarivanju delatnosti, dokazi o ispunjenosti posebnih uslova za obavljanje delatnosti pribavljenih od nadležnih organa, mišljenje saveta roditelja i odgovarajućeg stručnog organa ustanove.
Zahtev za davanje saglasnosti za proširenu delatnost ustanova podnosiMinistarstvu. Uz zahtev se dostavlja odluka iz stava 6. ovog člana i rešenje o verifikaciji osnovne delatnosti.
Zaposleni u ustanovi mogu da se angažuju u ostvarivanju proširene delatnosti i u okviru drugih oblika rada sa učenicima, ako se njihovim angažovanjem ne ometa ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.
Škola može, osim zaposlenih, da angažuje druge saradnike za potrebe obavljanja proširene delatnosti, koji će se finansirati iz sopstvenih prihoda škole, u skladu sa zakonom.
Učenici mogu da se angažuju samo u okviru nastave, vannastavnih aktivnosti I obrazovno-vaspitnog procesa sa ciljem podsticanja njihovog pozitivnog odnosa prema radu, profesionalne orijentacije, razvijanja svesti o odgovornosti za preuzete obaveze, razvoj preduzimljivosti i orijentacije ka preduzetništvu, odgovoran odnos ka okolini, kao i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu, u skladu sa Ustavom, potvrđenim međunarodnim konvencijama, poveljama, sporazumima i zakonom.
Učenici mlađi od 15 godina ne mogu da se angažuju u proširenoj delatnosti ustanove, a učenici stariji od 15 i mlađi od 18 godina mogu se angažovati u skladu sa propisima u oblasti rada.

Razvojni plan

Član 28

Škola ima razvojni plan.
Razvojni plan škole jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioriteteu ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume I merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove.

Razvojni plan škole donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana ustanove.
Razvojni plan donosi školski odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.
U postupku vrednovanja kvaliteta rada ustanove vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana ustanove.
Razvojni plan sadrži i:
1) mere unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada na osnovu analize rezultata učenika na završnom ispitu;
2) mere za unapređivanje dostupnosti odgovarajućih oblika podrške i razumnih prilagođavanja i kvaliteta obrazovanja i vaspitanja za decu i učenike kojima je potrebna dodatna podrška;
3) mere prevencije nasilja i povećanja saradnje među učenicima, nastavnicima I roditeljima;
4) mere prevencije osipanja učenika;
5) druge mere usmerene na dostizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja koji prevazilaze sadržaj pojedinih nastavnih predmeta;
6) plan pripreme za završni ispit;
7) plan uključivanja škole u nacionalne i međunarodne razvojne projekte;
8) plan stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i direktora;
9) mere za uvođenje inovativnih metoda nastave, učenja i ocenjivanja učenika;
10) plan napredovanja i sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
11) plan uključivanja roditelja, odnosno staratelja u rad škole;
12) plan saradnje i umrežavanja sa drugim školama i ustanovama;
13) druga pitanja od značaja za razvoj škole.
Razvojni plan služi kao oslonac za izradu školskog programa i godišnjeg plana rada škole.

Školski program

Član 29.

Školski program predstavlja dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan I obrazovno-vaspitni rad u školi.
Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, nastavni plan, programe obaveznih i izbornih predmeta po razredima sa načinima I postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja program program slobodnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom , program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzije i nastave u prirodi, program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.
Prilog školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa.
U okviru školskog programa, za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik, škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.
Školski program je dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i ukupan obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program predstavlja osnovu na kojoj svaki nastavnik i stručni saradnik planira i realizuje svoj rad.
Školski program omogućava orijentaciju učenika i roditelja, odnosno staratelja u izboru škole, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog procesa i njegovih rezultata, kao I procenu individualnog rada i napredovanja svakog učenika.
Školski program se donosi na osnovu nastavnog plana i programa u skladu sa zakonom.
Pojedini delovi školskog programa inoviraju se u toku njegovog ostvarivanja.
Osnovno i srednje obrazovanje i vaspitanje, specijalističko i majstorsko obrazovanje idrugi oblici stručnog obrazovanja ostvaruju se na osnovu školskog programa.
Školski program donosi školski odbor, po pravilu na period od četiri godine.

Školski program izrađuje se u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:
1) ciljeve školskog programa;
2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje;
3) jezik na kome se ostvaruje program;
4) način ostvarivanja školskog programa;
5) način prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja;
6) druga pitanja od značaja za školski program.
Bliži uslovi za izradu školskog programa uređuju se posebnim zakonom.

Član 30.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine. Školski program se donosi i objavljuje se na oglasnoj tabli škole, najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

Član 31.

Detetu i učeniku i odraslom kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.
Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća, ustanova obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.
Individualni obrazovni plan (u daljem tekstu: IOP) je poseban akt, koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno-vaspitnih potreba deteta i učenika.
IOP izrađuje tim za dodatnu podršku detetu, odnosno učeniku na osnovu prethodno ostvarenih, evidentiranih i vrednovanih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila učenika, a ostvaruje se nakon saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.
Ukoliko roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, neopravdano odbije učešće u izradi ili davanje saglasnosti na IOP, škola je dužna da o tome obavesti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa deteta, odnosno učenika.
Vrste IOP-a jesu:
1) IOP1 - prilagođavanje načina rada i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad; učenje jezika na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad;
2) IOP2 - prilagođavanje ciljeva sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada;
3) IOP3 - proširivanje i produbljivanje sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za učenika sa izuzetnim sposobnostima.
IOP donosi pedagoški kolegijum škole na predlog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Tim za pružanje dodatne podrške učeniku u školi čini nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.
Donošenju IOP-a 2 prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a 1, a obavezno je pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.
Mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom,

zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku, može da predvidi i izmenu plana nastave i učenja.
U prvoj godini rada po IOP-u, IOP se vrednuje tromesečno, a u svakoj narednoj godini

dva puta u toku radne, odnosno školske godine.
Sprovođenje IOP-a prati Ministarstvo, u skladu sa zakonom.
Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Član 32.

Osnovni oblik obrazovno-vaspitnog rada u školi je nastava, koja može biti razredna, i predmetna, zavisno od uzrasta učenika i ciklusa obrazovanja koji se primenjuje.

Član 33.

Škola organizuje produženi boravak za učenike mlađih razreda, čime se učenicima omogućava da pod stručnim nadzorom nastavnika uče, obnavljaju gradivo, rade domaće zadatke i rekreiraju se kada nisu na časovima redovne nastave.

Član 34.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi obavljaju nastavnici i stručni saradnici.

Član 35.

Nastava se , po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda, a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.
Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete za koje je to predviđeno nastavnim planom i programom.
Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem individualnog obrazovnog plana, u skladu sa Zakonom.
Nastava se može organizovati u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od

tri nedelje, na način koji propisuje ministar.
Nastava može, na zahtev roditelja odnosno staratelja, da se organizuje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, pod uslovima koje propisuje ministar.
Škola može da ostvaruje obrazovno-vaspitni rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju, u skladu sa posebnim zakonom.

Nastava može da se ostvaruje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu u skladu sa posebnim zakonom.
Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti ustanove kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i standardi postignuća, u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

Član 36.

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine. Organizuje se u dva polugodišta. Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada škole.
Nastava se izvodi u dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu.Škola mora da obezbedi da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjujući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

Član 37.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.
Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposbnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatnu nastavu.
Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu. Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.
Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.
Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

Član 38.

U školi se mogu polagati sledeći ispiti:
- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispiti učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog-brže napredovanje;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u školi;

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.
Popravni, razredne i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor škole.

Član 39.

Škola može, uz saglasnost saveta roditelja da organizuje nastavu u prirodi, ekskurziju i

studijsko putovanje.
Program aktivnosti iz stava 1. ovog člana usaglašen je sa planovima i programima nastave i učenja za osnovno obrazovanje i vaspitanje i sastavni je deo godišnjeg plana rada ustanove.

Član 40.

Kulturna aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.
Kulturna aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte,takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženju škole.
Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.
Program kulturne javne delatnosti je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

Član 41.

Škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici. Škola je dužna da, u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta, koja obuhvata takmičenja svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.

Škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.
Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

Član 42.

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delikvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.
Oblike i program slobodnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposbnostima učenika, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.
Škola sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, possebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.
Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.
Sastavni deo školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

Član 43.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje u Školi se ostvaruje kroz:
1) razrednu, razredno-predmetnu i predmetnu nastavu, zavisno od uzrasta učenika i

od ciklusa obrazovanja;
2) produženi boravak;
3) dopunsku i dodatnu nastavu;
4) izbornu i fakultativnu nastavu;
5) vannastavne aktivnosti;
6) slobodne aktivnosti;
7) nastavu u prirodi, izlete i ekskurzije;
8) kulturnu i javnu delatnost i druge društvene aktivnosti;
9) obavezne fizičke aktivnosti;
10) aktivnosti koje su sadržane u školskom programu i u funkciji su razvoja sposobnosti, interesovanja i kreativnosti učenika.

Član 44.

U školi se izučavaju nastavni predmeti propisani nastavnim planom i programom, u skladu sa zakonom.
Nastavni predmeti jesu:
1) obavezni predmeti;
2) izborni predmeti propisani zakonom i nastavnim planom i programom;
3) fakultativni predmeti u skladu sa školskim programom.
Nastava

Član 45.

Nastava je osnova obrazovno-vaspitnog procesa u školi.
Pored redovne nastave, u školi se organizuje dopunska, dodatna i pripremna nastava.
Škola koja organizuje redovnu poludnevnu nastavu u dve smene stara se da svi učenici ravnomerno pohađaju nastavu u obe smene, smenjujući se u jednakim vremenskim intervalima, ne dužim od jednog meseca.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.
Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatnu nastavu.
Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.
Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.
Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.
Škola je dužna da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.
Nastava za učenike na kućnom i bolničkom lečenju

Član 46.

Škola može da organizuje obrazovno-vaspitni rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju, uz saglasnost Ministarstva.
Za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, nastava se organizuje u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi.
Roditelj, odnosno staratelj je dužan da o potrebi organizovanja nastave kod kuće ili u zdravstvenoj ustanovi obavesti školu.

Način organizovanja nastave za učenike na dužem kućnom i bolničkom lečenju propisuje ministar.
Nastava kod kuće i na daljinu

Član 47.

Roditelj, odnosno staratelj ima pravo da organizuje svom detetu osnovno školsko obrazovanje i vaspitanje kod kuće.
Roditelj, odnosno staratelj je dužan da do kraja nastavne godine pismeno obavesti školu u koju je dete, odnosno učenik upisan o nameri da za svoje dete od sledeće školske godine organizuje nastavu kod kuće.
Škola iz stava 2. ovog člana dužna je da organizuje polaganje razrednih ispita iz svih predmeta u skladu sa nastavnim planom i programom.
Osnovno školsko obrazovanje i vaspitanje kod kuće mora da obezbedi ostvarivanje propisanih ciljeva, ishoda i standarda postignuća.
Za učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom koji stiče obrazovanje kod kuće ostvarivanjem individualnog obrazovnog plana sa prilagođenim standardima, obrazovanje i vaspitanje kod kuće obezbeđuje ostvarivanje prilagođenih standarda.
Nastava može da se ostvaruje, na zahtev roditelja, odnosno staratelja i kao nastava na daljinu.
O obrazovanju na daljinu škola odlučuje na osnovu raspoloživih sredstava, potrebnih za ovaj vid obrazovanja i vaspitanja.
Škola vodi evidenciju o obrazovanju i vaspitanju učenika kod kuće i na daljinu.
Bliže uslove za ostvarivanje i način osiguranja kvaliteta i vrednovanja nastave kod kuće i nastave na daljinu propisuje ministar.
Kulturne aktivnosti škole

Član 48.

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.
Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju

okruženja škole
Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuje se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.
Program školskog sporta i sportskih aktivnosti

Član 49.

Radi razvoja i praktikovanja zdravog načina života, razvoja svesti o važnosti sopstvenog zdravlja i bezbednosti, o potrebi negovanja i razvoja fizičkih sposobnosti, kao i prevencije nasilja, narkomanije, maloletničke delikvencije, škola u okviru školskog programa, realizuje i program školskog sporta, kojim su obuhvaćeni svi učenici.
Škola je dužna da, u okviru programa školskog sporta, zajedno sa jedinicom lokalne samouprave, organizuje nedelju školskog sporta najmanje jednom u toku polugodišta.
Nedelja školskog sporta obuhvata takmičenje svih učenika u sportskim disciplinama prilagođenim uzrastu i mogućnostima učenika.
Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja

Član 50.

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delikvencija, sastavni su deo školskog programa iostvaruju se u skladu sa zakonom.
Programi iz stava 1. ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.
U ostvarivanje programa iz stava 1. ovog člana uključuje se i fizička i pravna lica sa teritorije jedinice lokalne samouprave, ustanove u oblasti kulture i sporta, vršnjački posrednici, kao i lica obučena za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja.
Listu lica obučenih za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja i listu škola koje su svojim aktivnostima postale primeri dobre prakse u sprovođenju programa iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar.

Program slobodnih aktivnosti učenika

Član 51.

Radi jačanja obrazovno-vaspitne delatnosti škole, podsticanja individualnih sklonosti i interesovanja, sadržajnog i celishodnog korišćenja slobodnog vremena, kao i radi bogaćenja društvenog života i razonode učenika, razvijanja i negovanja drugarstva i prijateljstva, škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti učenika.
Slobodne aktivnosti organizuju se u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta.
Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.
Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

Profesionalna orijentacija učenika

Član 52.

Škola u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika i u tom cilju prati ljihov razvoj i informiše ih o karakteru i uslovima rada pojedinih zanimanja.
Radi praćenja individualnih sklonosti učenika i pružanja pomoći učenicima i njihovim roditeljima, odnosno starateljima u izboru srednje škole i zanimanja, škola formira tima za profesionalnu orijentaciju, u čijem sastavu su stručni saradnici i nastavnici.

Tim za profesionalnu orijentaciju realizuje program profesionalne orijentacije za učenike sedmog i osmog razreda.

Zdravstvena zaštita učenika u školi

Član 53.

Škola sarađuje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, posebno u obavljanju lekarskih pregleda dece koja polaze u prvi razred, sprovođenju redovnih sistematskih lekarskih pregleda i vakcinacija, u skladu sa zakonom.
Socijalna zaštita učenika u školi.

Član 54.

Škola u saradnji sa nadležnim ustanovama brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.
Ukoliko je potrebno škola organizuje prikupljanje sredstava za ove svrhe kroz akcije

školskog sporta, volontiranja i drugih dobrotvornih akcija.

Program saradnje sa lokalnom samoupravom

Član 55.

Saradnja sa lokalnom samoupravom realizuje se na osnovu programa saradnje sa lokalnom samoupravom, koji čini deo školskog programa.
Škola prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Program saradnje sa porodicom

Član 56.

Škola podstiče i neguje korektni odnos sa roditeljima, odnosno starateljima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumevanja, poštovanja i poverenja.
Programom saradnje sa porodicom, škola definiše oblasti, sadržaj i oblike saradnje sa roditeljima, odnosno starateljima dece i učenika, koji obuhvataju detaljno informisanje, savetovanje, uključivanje u nastavne, i ostale aktivnosti škole i konsultovanje u donošenju odluka oko bezbednosnih, nastavnih organizacionih i finansijskih pitanja, s ciljem unapređivanja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, kao i obezbeđivanja sveobuhvatnosti i trajnosti vaspitno-obrazovnih uticaja.
Program saradnje sa porodicom obuhvata i organizaciju otvorenog dana škole svakog meseca, kada roditelji, odnosno staratelji mogu da prisustvuju obrazovno-vaspitnom radu.
Radi praćenja uspešnosti programa saradnje sa porodicom, škola, na kraju svakog polugodišta, organizuje anketiranje roditelja, odnosno staratelja, u pogledu njihovog zadovoljstva programom saradnje sa porodicom i u pogledu njihovih sugestija za naredno polugodište.
Mišljenje roditelja, odnosno staratelja, dobijeno kao rezultat anketiranja, uzima se u obzir u postupku vrednovanja kvaliteta rada škole.

Izleti, ekskurzije i nastava u prirodi

Član 57.

Škola može da planira i organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi, na način i od uslovima utvrđenim nastavnim planom i programom.
Program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi sastavni je deo školskog programa i godišnjeg plana rada škole.
Škole u seoskim sredinama mogu da budu centri za realizaciju nastave u prirodi, odnosno zajedničkih aktivnosti učenika-škole domaćina i gostujuće škole, ukoliko ispunjavaju uslove za realizaciju programa nastave u prirodi.

Školska biblioteka
Član 58.

Školska biblioteka je mesto bibliotečke-informacione, vaspitno-obrazovne i kulturne aktivnosti škole.
U školskoj biblioteci prikuplja se, obrađuje i učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima daje na korišćenje bibliotečko-informaciona građa (knjige, serijske publikacije i dr.) i izvori.
Biblioteka je dužna da u svom fondu prikuplja udžbenike i druga nastavna sredstva namenjena učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, kao i stručnu literaturu za nastavnike i stručne saradnike.

Zadatak školske biblioteke je da kod učenika razvija navike čitanja i korišćenja bibliotečkih usluga, kao i da učenike osposobljava da koriste informacije u svim oblicima i na svim medijima i omogući im da ovladaju veštinama potrebnim za učenje u toku celog života.
Škola je dužna da ima školsku biblioteku, u skladu sa zakonom.
Program rada školske biblioteke sastavni je deo školskog programa.
Dečje i učeničke organizacije u školi

Član 59.

Škola može da ima svoje organizacije dece i učenika, a može da se povezuje i sa organizacijama van škole (Prijatelji dece Srbije, Crveni krst, organizacija gorana, planinara, izviđača i sl.), u skladu sa zakonom.
Vođenje letopisa i predstavljanje rada škole

Član 60.

Škola je dužna da vodi letopis za svaku školsku godinu.
Letopis sadrži pisane podatke o aktivnostima škole i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada.
Škola u publikaciji predstavlja program i organizaciju rada, u skladu sa godišnjim planom rada, kao i prava i dužnosti učenika, pravila ponašanja, kućni red i druge podatke od značaja za predstavljanje škole.
Škola publikaciju iz stava 2. ovog člana objavljuje na svojoj internet strani do 1. oktobra za tekuću školsku godinu, a može je podeliti učenicima u štampanom obliku.
Škola je dužna da ima svoju internet stranu.

Član 61.

U Školi može da se osnuje učenička zadruga radi razvoja pozitivnog odnosa učenika prema radu, profesionalne orijentacije, povezivanja nastave sa svetom rada, kao i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu.
Delatnost zadruge je mešovita.

Delatnost zadruge proističe iz ciljeva i zadataka koje zadruga treba da ostvari.

Član 62.

Osnovne delatnosti zadruge su:
1. Proizvodnja i prodaja predmeta koje zadruga proizvodi,
2. Nabavka i prodaja udžbenika, školskog pribora, opreme i ostalih materijala namenjenih učenicima,
3. Izrada delova za finalnu proizvodnju i industriju u saradnji sa preduzećima,
4. Proizvodnja i prodaja predmeta za potrebe škole, domaćinstva i turističke delatnosti,
5. Proizvodnja i prodaja poljoprivrednih proizvoda (povrćarstvo, voćarstvo i ratarstvo),
6. Prikupljanje sekundarnih sirovina,
7. Prodaja proizvoda drugih proizvođača i dobavljača putem zajedničke prodaje,
8. Uslužne delatnosti različitih sadržaja.

Član 63.

Članovi učeničke zadruge mogu biti:učenici škole, njihovi roditelji, radnici škole i građani koji se učlane u zadrugu.

Škola može pružati usluge i prodavati proizvode nastale kao rezultat rada u učeničkoj zadruzi, kao i školski pribor i opremu.

Član 64.

Sredstva stečena radom učeničke zadruge vode se na izdvojenom računu i koriste se za proširenje materijalne osnove učeničke zadruge, ekskurzije učenika, ishranu učenika, nagrade članovima zadruge i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

Član 65.

Organi učeničke zadruge su: Skupština, Izvršni odbor i Nadzorni odbor
Sastav, način izbora i nadležnosti se uređuju Pravilima učeničke zadruge koja na predlog Skupštine zadruge donosi Školski odbor.
Učeničkom zadrugom rukovodi pedagoški rukovodilac koga imenuje direktor škole.
Pedagoški rukovodilac zadruge organizuje i usmerava rad zadruge i njenih pogona i jedinica, sačinjava predloge godišnjih programa rada i izveštaje o radu zadruge i podnosi ih organima upravljanja zadruge i škole i direktoru škole. Pedagoški rukovodilac po ovlašćenju direktora škole zastupa zadrugu pri ugovaranju i sklapanju poslova sa ustanovama, preduzećima ili pojedincima.
Upis

Član 66.

Upisom u prvi razred dete stiče svojstvo učenika.
U prvi razred upisuje se svako dete koje do početka školske godine ima najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina, u skladu sa zakonom.
Izuzetno, detetu može da se odloži upis u prvi razred za godinu dana, u skladu sa zakonom.
Dete koje ima od šest do šest i po godina upisuje se u prvi razred nakon provere spremnosti za polazak u školu.
Škola je dužna da organizuje proveru spremnosti iz stava 4. ovog člana u skladu sa zakonom.
Ako dete starije od sedam i po godina zbog bolesti ili drugih razloga nije upisano u prvi razred, može da se upiše u prvi ili odgovarajući razred, na osnovu prethodne provere znanja.
Prethodnu proveru znanja obavlja tim sastavljen od nastavnika razredne nastave,

pedagoga i psihologa škole uvažavajući standarde postignuća i ceneći najbolji interes deteta.
Upis u školu za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju

Član 67.

U školu za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju, dete, odnosno učenik upisuje se na osnovu mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja.

Opterećenje učenika i trajanje časa

Član 68.

Učenik u prvom ciklusu ima do 20 časova nastave nedeljno, odnosno do četiri časa nastave dnevno.
Učenik u drugom ciklusu ima do 25 časova nastave nedeljno, odnosno do pet časova dnevno.
U nedeljni broj časova iz stava 1. i 2. ovog člana ne uračunavaju se časovi iz izbornih predmeta i vannastavnih aktivnosti.
Časovi nastave iz st. 1. i 2. ovog člana mogu se uvećati do tri časa nedeljno ostalim aktivnostima planiranim školskim programom.
Čas nastave traje 45 minuta.
Izuzetno, čas nastave može da traje duže ili kraće od 45 minuta, u skladu sa nastavnim planom i programom.
Trajanje časa nastave može se prilagoditi posebnim uslovima u kojima se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u određenom vremenskom periodu, uz saglasnost Ministarstva.

IV. SREDSTVA ŠKOLE

Član 69.

Zemljište, zgrade i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja stekne Škola, u javnoj su svojini i koriste se za obavljanje njene delatnosti.

Član 70.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike i iz budžeta grada Loznice, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Član 71.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, školarine, ugovora i drugih poslova, u skladu sa zakonom.
Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korišćenje sredstava iz stava 1. ovog člana vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Član 72.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:
1) učešćem roditelja učenika;
2) učešćem grada Loznice ;
3) učešćem sponzora ili donatora;
4) od proširene delatnosti.
Sredstva iz stava 1. ovog člana koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu delatnost Škole, kao i za ishranu i pomoć učenicima.

Član 73.

Škola je u raspolaganju sredstvima koja koristi ograničena posebnim zakonskim odredbama.

V. ORGANI ŠKOLE

Član 74.

Škola ima organe upravljanja i rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, osnivačkim aktom i Statutom.

1. Školski odbor

Član 75.

Školski odbor je organ upravljanja u Školi.
1) Sastav i izbor školskog odbora

Član 76.

Školski odbor ima devet članova, uključujući u taj broj i predsednika.
Članove školskog odbora imenuje i razrešava Skupština opštine Sjenica, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.
Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih u Školi, roditelja učenika i Lokalne samouprave .
Članove školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, a iz reda roditelja – savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.
Za člana školskog odbora iz reda zaposlenih može biti predložen i zaposleni koji nije član nastavničkog veća.
Za člana školskog odbora iz reda roditelja može biti predložen i roditelj učenika Škole koji nije član saveta roditelja.

U skoli se u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine / bosanskom jeziku, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u organ upravljanja.

O predlogu ovlašćenog predlagača odlučuje Skupština opštine Sjenica.Postupak za imenovanje članova školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima školskog odbora, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini opštine Sjenica najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.
Mandat školskog odbora traje četiri godine.

Član 77.

Za člana školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:
1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo: nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u ustanovi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju

javnih funkcija;
4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge ustanove;
5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;
6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te ustanove;
7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Član 78.

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, ili predloži kandidata suprotno njegovim odredbama, Skupština grada Loznice određuje rok za usklađivanje s tim zakonom.
Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Skupština grada Loznice imenovaće članove školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.
Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana organa upravljanja iz reda zaposlenih u ustanovi i roditelja sproveden u skladu sa zakonom, skupština grada Loznice dužna je da usvoji njihov predlog.
Skupština grada Loznice donosi rešenje o imenovanju organa upravljanja.
Izuzetno, organ upravljanja kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa upravljanja.
Rešenje o imenovanju, odnosno razrešenju organa upravljanja konačno je u upravnom postupku.

2) Prestanak dužnosti školskog odbora

Član 79.

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.
Skupština grada Loznice razrešiće pre isteka mandata pojedine članove, uključujući i predsednika ili ceo školski odbor, na lični zahtev člana ili ako:
1) školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;
2) član školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad školskog odbora;
3) u postupku preispitavanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
4) ovlašćeni predlagač pokrene inicijativu za razrešenje člana školskog odbora zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u školski odbor;
5) nastupi uslov iz člana 78. stav 1. ovog Statuta.
Izborni period novoimenovanog pojedinog člana školskog odbora traje do isteka mandata školskog odbora.
Član 80.
Kada Ministarstvo prosvete utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja školskog odbora, Skupština grada Loznice dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnosti.
Ako Skupština grada Loznice ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku iz prethodnog stava ovog člana, ministar prosvete razrešava postojeći i imenuje privremeni školski odbor.
Član 81.
Ministar prosvete imenovaće privremeni školski odbor ako Skupština grada Loznice ne imenuje nove članove školskog odbora do isteka mandata prethodno

imenovanim članovima školskog odbora.
Mandat privremenog školskog odbora traje do imenovanja novog školskog odbora.
3) Nadležnost, rad i odgovornost školskog odbora

Član 82.

Školski odbor:
1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi, poslovnik o svom radu i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
2) donosi program obrazovanja i vaspitanja, razvojni plan Škole i godišnji plan rada Škole i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
3) odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta Škole;
4) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;

5) učestvuje u samovrednovanju kvalitetu rada Škole;
6) usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
7) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
8) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa Zakonom;
9) odlučuje o poslovanju Škole i korišćenju njenih sredstava;
10) odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora;
11) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
12) odlučuje o korišćenju sredstava prikupljenih od roditelja učenika, na predlog saveta roditelja;
13) donosi odluke po predlozima saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;
14) usvaja izveštaj o poslovanju Škole i godišnji obračun;
15) usvaja izveštaje o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
16) usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;
17) raspisuje konkurs za izbor direktora i obrazuje komisiju za izbor direktora, kao i njihove zamenike;
18) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora škole;
19) zaključuje s direktorom ugovor o međusobnim pravima i obavezama;
20) odlučuje o pravima i obavezama direktora;
21) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
22) daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora;
23) u zakonom utvrđenim slučajevima udaljava zaposlenog sa rada ukoliko to propusti da učini direktor;
24) imenuje članove stručnog aktiva za razvojno planiranje;
25) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
26) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.
Član 83.
Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član 84.

Sednicama školskog odbora imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta i predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Član 85.

Školski odbor donosi poslovnik o svom radu, kojim se bliže uređuju njegov rad i odlučivanje.

Član 86.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti školski odbor odgovara Skupštini grada Loznice i osnivaču Škole.

2. Savet roditelja

Član 87.

Savet roditelja čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja. Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine, na početku svake školske godine, na prvom roditeljskom sastanku, najkasnije do 15. septembra. Izbor se vrši javnim glasanjem, na osnovu predloga koji može da podnese svaki roditelj učenika određenog odeljenja.

Član 88.

Savet roditelja:
1) predlaže predstavnike roditelja učenika u školski odbor i druge organe Škole;

2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;
3) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
4) učestvuje u postupku predlaganja izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
5) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada,
6) Razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada,
7) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
8) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika,
9) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
10) učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola;
11) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
12) upućuje svoje predloge, pitanja i stavove direktoru, školskom odboru, stručnim organima Škole i učeničkom parlamentu,
13) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja,
14) donosi poslovnik o svom radu;
15) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

Član 89.

Organi Škole obavezni su da se izjasne o predlozima, pitanjima ili stavovima saveta roditelja i da o tome u pismenom obliku obaveste savet roditelja.
O aktima iz stava 1. ovog člana organi Škole obavezni su da se izjasne što je moguće pre, a u svakom slučaju u roku koji po prirodi stvari proizlazi iz tih akata.

Član 90.

Savet roditelja većinom glasova bira predsednika i zamenika predsednika Saveta

roditelja. Mandat predsednika i zamenika predsednika traje 1 godinu.
Rad i odlučivanje Saveta roditelja uređuju se poslovnikom.

Član 91.

Radi razmatranja pitanja od posebnog interesa za učenike i rezultate njihovog rada, organi Škole ostvaruju saradnju sa roditeljima učenika.
Saradnja sa roditeljima ostvaruje se:

Neposrednim kontaktom direktora Škole, nastavnika i stručnih saradnika sa roditeljima učenika, učešćem predstavnika roditelja u Savetu roditelja Škole i prisustvom roditelja na roditeljskim sastancima.
Nastavnici i stručni saradnici dužni su da roditeljima učenika pruže poptpune informacije koje se odnose na ostvarivanje rezultata učenja i vladanja učenika kao i na ostvarivanja prava učenika u školi.

Član 92.

Roditeljske sastanke saziva, priprema i njima rukovodi odeljenjski starešina.
Roditeljski sastanci održavaju se prema potrebi, a planiraju se mesečnim i godišnjim planom rada odeljenjskog starešine.
Roditelji, učenici, nastavnici i stručni saradnici, po potrebi, a najmanje dva puta u toku jednog polugodišta zajednički raspravljaju i dogovaraju se o pitanjima ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada i daju predloge i mišljenja organima Škole u cilju unapređivanja rada u odeljenju i Školi.

Opštinski savet roditelja

Član 93.

Opštinski savet roditelja čine predstavnici saveta roditelja, svih ustanova sa područja opštine, odnosno gradske opštine (u daljem tekstu: opština). Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.
Opštinski savet roditelja:
1) daje mišljenje, inicira akcije i predlaže mere za ostvarivanje prava deteta, unapređivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece, odnosno učenika u opštini;
2) učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece;
3) prati i razmatra mogućnosti za unapređivanje jednakog pristupa, dostupnosti i mogućnosti obrazovanja i vaspitanja za decu, odnosno učenike; sprečavanja socijalne isključenosti dece odnosno učenika iz ugroženih i osetljivih grupa na teritoriji opštine;
4) pruža podršku savetu roditelja svih ustanova na teritoriji opštine u vezi sa pitanjima iz njihove nadležnosti;
5) zastupa interese dece i učenika opštine u situacijama koje su od značaja za unapređivanje njihovog obrazovanja, vaspitanja, bezbednosti i dobrobiti na teritoriji opštine;
6) sarađuje sa organizacijama koje deluju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zaštite zdravlja, socijalne zaštite, kulture, zaštite i unapređenja prava deteta i ljudskih prava;
7) obavlja i druge poslove u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem na teritoriji opštine.
Bliže uslove u vezi načina rada opštinskog saveta roditelja zajednički propisuju ministar i ministar nadležan za poslove lokalne samouprave.
3. Direktor

1) Uslovi za izbor direktora

Član 94.

Uslovi za izbor direktora Škole jesu sledeći:
1) posedovanje odgovarajućeg obrazovanja iz člana 140. stav 1. i stav 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja za nastavnika i to za rad u školi one vrste i područja rada kojoj pripada Škola, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;obuku i položen ispit za direktora ustanove,
2) ispunjenost uslova za prijem u radni odnos u ustanovi za obrazovanje i vaspitanje - član 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja);
3) najmanje osam godina rada u ustanovi za obrazovanje i vaspitanje, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat s odgovarajućim visokim obrazovanjem iz člana 140. stav 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za direktora Škole može biti izabrano i lice koje poseduje:
1) odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, studijama u trajanju od tri godine ili više obrazovanje), za nastavnika one vrste škole kojoj pripada Škola;
2) dozvolu za rad;
3) najmanje deset godina rada u ustanovi za obrazovanje i vaspitanje, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;
4) obuku i položen ispit za direktora ustanove.
Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.
Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Član 95.

Program obuke u skladu sa standardima kompetencija direktora, program ispita, način i postupak polaganja ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za direktora, sadržinu i izgled obrasca licence za direktora, sadržaj i način vođenja registra izdatih licenci za direktora, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita i sticanjem licence za direktora, propisuje ministar.

2) Mandat direktora

Član 96.

Direktora Škole imenuje ministar na period od četiri godine.
Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.
Direktoru Škole miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.
Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.
Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 3. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

3) Postupak za izbor direktora

Član 97.

Direktora škole imenuje ministar, na period od četiri godine.
Direktor škole bira se na osnovu konkursa.
Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor.
Konkurs za izbor direktora raspisuje se najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.
Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se školi.
Konkurs se objavljuje u dnevnom ili nedeljnom listu ili u službenom glasilu, koji su dostupni čitaocima najmanje na teritoriji centralne Srbije.
Pripremne radnje u postupku izbora direktora obavlja komisija za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija).
Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora koja ima neparan broj članova i sprovodi postupak za izbor direktora i to: obradu konkursne dokumentacije, utvrđuje ispunjenost zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavlja intervju sa kandidatima i pribavlja mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.
Komisiju čine tri člana i to po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.
Zamenici predsednika i članova Komisije biraju se iz redova nastavnika razredne nastave, nastavnika predmetne nastave i nenastavnog osoblja.
Zamenik predsednika i zamenici članova Komisije učestvuju u radu Komisije u slučaju sprečenosti predsednika, odnosno članova.
Komisija radi u punom sastavu.
Na pitanja u vezi sa radom Komisije koja nisu uređena Statutom shodno se primenjuju odredbe Poslovnika o radu školskog odbora.
Mišljenje veća iz stava 8. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Član 98.

Komisija:
1) sastavlja tekst konkursa za izbor direktora i priprema ga za objavljivanje;
2) utvrđuje blagovremenost i potpunost prijava na konkurs;
3) odvaja neblagovremene i/ili nepotpune prijave;
4) utvrđuje koji učesnici konkursa ispunjavaju uslove za izbor;
5) ceni dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika),
6) obavlja intervju sa kandidatima koji ispunjavaju zakonom propisane uslove za izbor direktora;
7) pribavlja mišljenje nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima;
8) sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka,
Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Član 99.

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju:
1) o nazivu i adresi Škole;
2) o načinu podnošenja prijava na konkurs;
3) o uslovima za izbor;
4) o dokazima za ispunjenost uslova za izbor koje treba podneti;
5) o roku za podnošenje prijave na konkurs;
6) o licu kod kojeg učesnik konkursa može dobiti dodatne informacije o konkursu;
7) o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 100.

Uz prijavu na konkurs učesnik treba da podnese:
1) uverenje o državljanstvu Republike Srbije (original ili overena fotokopija, ne starije od 6 meseci);
2) izvod iz matične knjige rođenih (original ili overena fotokopija);
3) diplomu o stečenom odgovarajućem obrazovanju (original ili overen prepis ili overena fotokopija);
4) uverenje o položenom stručnom ispitu, odnosno ispitu za licencu (original ili overen prepis ili overena fotokopija);
5) potvrdu o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja (original ili overena fotokopija);
6) radnu biografiju;
7) uverenje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (ne starije od 6 meseci, original ili overena fotokopija);
8) dokaz o znanju srpskog jezika (ukoliko odgovarajuće obrazovanje nije stečeno na srpskom jeziku);
9) lekarsko uverenje o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima (ne starije od 6 meseci, original ili overena fotokopija);
10) uverenje o položenom ispitu za direktora ustanove (original ili overeni prepis ili overena fotokopija)-prijava koja ne bude sadržala uverenje o položenom ispitu za direktora ustanove neće se smatrati nepotpunom, a izabrani kandidat biće u obavezi da u zakonskom roku položi ispit);
11) ukoliko se na konkurs prijavi lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Član 101.

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata Školi pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.
Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad Škola ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Član 102.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži radnu biografiju i sve dokaze o ispunjenosti uslova za izbor čije se prilaganje zahteva konkursom.
Učesnik konkursa može dokaze o ispunjenosti uslova za izbor dostaviti posle isteka roka za dostavljanje prijava na konkurs, ali samo ako učini verovatnim da te dokaze nije mogao da blagovremeno pribavi iz opravdanih razloga. Dokaze o opravdanosti

razloga za propuštanje roka učesnik konkursa je obavezan da dostavi zajedno sa naknadno podnetim dokazima za izbor.
Naknadno dostavljanje dokaza za izbor može se prihvatiti samo ako ih je Škola primila pre nego što je Komisija počela da razmatra konkursni materijal.

Član 103.

Komisija po utvrđivanju koji kandidati ispunjavaju zakonom propisane uslove za izbor direktora, obavlja intervju sa kandidatima koji ispunjavaju zakonom propisane uslove za izbor direktora.
Intervju sa kandidatima se obavlja u prostorijama škole.
Po obavljenom intervjuu sa kandidatima, direktor je obavezan da bez odlaganja zakaže sednicu nastavničkog veća, koja će se održati u roku od 3 dana od dana kada je direktor primio informaciju od komisije da je obavljen intervju sa kandidatima.

Član 104.

Nastavničko veće se o kandidatima za direktora izjašnjava tajnim glasanjem, u skladu s odredbama Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja nastavničkog veća (čl. 126 - 135).
Mišljenje se u roku od 3 dana od dana održavanja sednice na kojoj je dato dostavlja Komisiji.

Član 105.

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Član 106.

Školski odbor, na osnovu izveštaja, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Član 107.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije iz člana 106. ovog statuta, vrši izbor direktora ustanove i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu ustanova obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.
Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz člana 106. ovog statuta mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora.
Rešenje ministra o imenovanju direktora konačno je u upravnom postupku.
Učesnik konkursa ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

4) Nadležnost direktora

Član 108.

Direktor rukovodi radom Škole.
Direktor:
1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;

3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana Škole;
4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
7) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
8) planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
9) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110 - 113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na decu i učenike;
11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i **predloga** prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
12) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini,
14) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
16) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika i savetom roditelja;
17) podnosi izveštaje o svom radu i radu Škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
18) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost školskog odbora;
19) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika;
20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava,obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom,
21) sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom,
22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
23) obrazuje komisije za polaganje ispita učenika;
24) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i obavlja druge poslove u oblasti radnih odnosa.
25) s reprezentativnim sindikatom u Školi i predstavnikom osnivača Škole zaključuje kolektivni ugovor kod poslodavca;
26) sarađuje sa sindikatom u Školi i stara se o ispunjavanju obaveza Škole prema sindikatu u Školi;
27) zastupa i predstavlja Školu;
28) daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
29) daje punomoćje za zastupanje Škole;
30) odlučuje o predmetima iz kojih će se organizovati predmetna nastava za učenike trećeg i četvtog razreda, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća;

31) stavlja primedbe na zapisnike prosvetnog inspektora;
32) saziva i rukovodi sednicom odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, bez prava odlučivanja;
33) predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma;
34) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

5) Prava, obaveze i odgovornosti direktora

Član 109.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.
Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru i ministru prosvete.

Član 110.

Direktor ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti po osnovu obavljanja te dužnosti i prava iz radnog odnosa, na osnovu zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora, drugog opšteg akta i ugovora o radu.
O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.
6) Prestanak dužnosti direktora

Član 111.

Dužnost direktora prestaje:
1) istekom mandata,
2) na lični zahtev,
3) navršavanjem 65 godina života,
4) razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.
Ministar razrešava direktora dužnosti pre isteka mandata ako je utvrđeno da:
1) direktor ne ispunjava uslove iz člana 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev školskog odbora ili ministra;
3) škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
4) škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;
5) ako direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110. do 113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
6) ako u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
7) ako se u Školi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnom zakonu;
8) ako direktor ne ispunjava uslove iz člana 122. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
9) ako direktor ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
10) nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
11) je za vreme trajanja njegovog mandata škola dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
12) ometa rad školskog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje školskog odbora i zaposlenih;
13) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka Škole u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete kao i kontrolu unetih podataka;
14) ako je u radni odnos primio ili angažuje lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom,

15) ako je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je ustanova obavezana na naknadu štete;
16) je odgovoran za prekršaj iz Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom;
17) i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.
Direktor je odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese školi, u skladu sa zakonom.
Ministar rešenjem razrešava direktora škole u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 3. ovog člana
Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

7) Prava direktora po prestanku dužnosti

Član 112.

Direktoru ustanove miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.
Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.
Ako nema odgovarajućih poslova, lice iz stava 2. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

4. Vršilac dužnosti direktora

Član 113.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.
Za vršioca dužnosti direktora škole može da bude imenovano lice koje ispunjava propisane uslove za direktora škole, osim položenog ispita za direktora ustanove, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.
Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.
Prava, obaveze i odgovornosti direktora odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

5. Pomoćnik direktora

Član 114.

Škola može da ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.
Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik ili stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, za svaku školsku, odnosno radnu godinu.
Nakon prestanka dužnosti, pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.
Pomoćnik direktora može da obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

Član 115.

Pomoćnik direktora:

1) zamenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti, na osnovu ovlašćenja direktora ili školskog odbora;

2) organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole;
3) koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole;
4) predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma, po nalogu direktora;

5) saziva i rukovodi sednicom odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, bez prava odlučivanja, po nalogu direktora;
6) obavlja poslove nastavnika, odnosno stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora;
7) izdaje naloge zaposlenima u Školi, u skladu s opisom njihovih poslova;

6. Sekretar

Član 116.

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove za obrazovanje i vaspitanje.
Poslove sekretara može da obavlja lice koje ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. Stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (na studijama drugog stepena ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine), i dozvolu za rad sekretara (licenca za sekretara).
Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru – pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.
Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.
Sekretaru koji ne položi stručni ispit u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.
Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.
Način i program uvođenja u posao, program, sadržinu, način i rokove za polaganje ispita za licencu za sekretara, sastav i način rada komisije Ministarstva prosvete, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit, sadržaj i obrazac licence za sekretara, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita za licencu za sekretara ustanove, propisuje ministar prosvete.

Član 117.

Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:
1) stara se o zakonitom radu škole, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;
2) obavlja upravne poslove u školi;
3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte škole;
4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe škole;
5) izrađuje ugovore koje zaključuje škola;
6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u školi;
7) pravne poslove u vezi sa upisom učenika;
8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom škole;
9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u školi;
10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora škole;
11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
12) druge pravne poslove po nalogu direktora.
Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

Zajednička stručna služba

Član 118.

Više ustanova na teritoriji jedinice lokalne samouprave može, iz reda zaposlenih, da organizuje zajedničku stručnu službu, u skladu sa odlukom organa upravljanja ustanova i saglasnost Ministarstva.
Zajednička stručna služba iz stava 1. ovog člana može da obavlja finansijsko-računovodstvene, administrativne, pravne, pomoćno-tehničke i poslove održavanja.
Zajednička stručna služba iz stava 1. ovog člana može da ima logopeda, defektologa i

socijalnog radnika koji obavljaju stručne poslove za više ustanova.

7. Stručni organi

Član 119.

Stručni organi Škole su:
1) nastavničko veće,
2) odeljenjsko veće,
3) stručno veće za razrednu nastavu,
4) stručno veće za oblasti predmeta,
5) stručni aktiv za razvojno planiranje,
6) stručni aktiv za razvoj školskog programa,
7) stručni tim za inkluzivno obrazovanje,
8) stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
9) tim za samovrednovanje,
10) tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove,
11) tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva,
12) Tim za profesionalni razvoj,
13) Druge timove za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Član 120.

Stručni organi:
1) staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
2) prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
3) staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
4) vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
5) prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
6) preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
7) rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Član 121.

U radu stručnih organa imaju pravo da učestvuju, bez prava odlučivanja:
1) pripravnik-stažista,
2) lice angaživano na osnovu ugovora o izvođenju nastave (osim u radu odeljenjskog veća),
Sednicama stručnih organa imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u diskusiji, bez prava odlučivanja, i dva predstavnika učenika, koje odredi učenički parlamenta.
U radu nastavničkog veća, odeljenjskog veća i stručnog veća za razrednu nastavu imaju pravo da učestvuju i pedagoški asistenti, bez prava odlučivanja.
Radi ostvarivanja prava iz st. 1 - 3. ovog člana, predstavnici učeničkog parlamenta, pripravnici-stažisti, lica angažovana na osnovu ugovora o izvođenju nastave i pedagoški asistenti uredno se obaveštavaju o sednici stručnog organa i dostavlja im se materijal za sednicu.

Član 122.

Na pitanja rada i odlučivanja stručnih organa, koja nisu uređena posebnim odredbama Statuta, shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju rad i odlučivanje nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.
1) Nastavničko veće

Član 123.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 124.

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 84. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:
1) utvrđuje plan rada u podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2) stara se o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja;
3) analizuje izvršavanje zadataka obrazovanja i vaspitanja u Školi;
4) daje mišljenje o predmetnoj nastavi za učenike trećeg i četvrtog razreda;
5) planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
6) predlaže podelu razreda na odeljenja i broj učenika u odeljenjima;
7) priprema kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
8) vrši nadzor nad radom drugih stručnih organa;
9) razmatra izveštaje direktora, odeljenjskih starešina i stručnih organa;
10) daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;
11) donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
12) izriče učenicima vaspitno-disciplinsku meru "ukor nastavničkog veća";
13) donosi odluku o premeštanju učenika koji je učinio povredu zabrane u drugu školu;
14) donosi odluku o oslobađanju učenika od fizičkog vaspitanja, na osnovu predloga lekara;
15) imenuje članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa;
16) predlaže članove školskog odbora iz reda zaposlenih;
17) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
18) daje mišljenje školskom odboru za izbor direktora;
19) predlaže korišćenje prava na neplaćeno odsustvo, na zahtev zaposlenog iz reda nastavnog osoblja;
20) odobrava odsustvo učenicima,
21) predlaže imenovanje mentora za rad sa pripravnicima,
22) daje mišljenje i predloge o pitanjima iz delokruga stručnog rada škole (nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.),
23) donosi odluku o oslobađanju učenika osnovne muzičke, odnosno baletske škole pohađanja nastave izbornog predmeta u školi, na zahtev roditelja, odnosno staratelja, na osnovu potvrde o svojstvu učenika koju izdaje osnovna muzička, odnosno baletska škola;
24) vrši i druge poslove određene zakonom i ovim statutom, kao i zadatke koje mu naloži Školski odbor i direktor škole, u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

Član 125.

Za svoj rad nastavničko veće odgovara direktoru.

Način rada nastavničkog veća

Član 126.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.
Sednice se održavaju u prostoriji Škole koju odredi direktor.
Sednicama nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.
Pored lica koja imaju pravo da prisustvuju sednicama, sednici nastavničkog veća mogu da prisustvuju i druga lica, po odobrenju direktora.

Član 127.

U obavljanju poslova rukovođenja sednicama nastavničkog veća direktor:
1) obavlja poslove pripremanja sednice;
2) saziva sednice nastavničkog veća;

3) utvrđuje ispunjenost uslova za održavanje sednice i otvara sednicu nastavničkog veća;
4) donosi odluku o odlaganju ili prekidu sednice;
5) predlaže usvajanje dnevnog reda;
6) predlaže donošenje odluka, zaključaka, zauzimanje stavova, davanje mišljenja i slično;
7) utvrđuje da je odluka, zaključak i sl. doneta;
8) daje i oduzima reč i stara se o nesmetanom odvijanju toka sednice;
9) preduzima mere u slučaju narušavanja reda na sednici;
10) preduzima mere za izvršavanje odluka nastavničkog veća;
11) prati izvršavanje odluka nastavničkog veća;
12) zaključuje sednicu;
13) obavlja i druge poslove u vezi sa rukovođenjem sednicom.

Član 128.

Sednica nastavničkog veća može da se održi ako je prisutno više od polovine od ukupnog broja nastavnika i stručnih saradnika koji su u radnom odnosu u Školi na neodređeno ili na određeno vreme.

Član 129.

Sednica nastavničkog veća saziva se isticanjem obaveštenja na oglasnu tablu Škole, najmanje 3 dana pre dana održavanja sednice.
Rok iz stava 1. ovog člana ne mora se poštovati ako za to postoje važni razlozi, koji treba da budu navedeni u obaveštenju o sazivanju sednice.
Obaveštenje o sazivanju sednice treba da sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice, kao i predlog dnevnog reda.
Sednice nastavničkog veća sazivaju se po potrebi, a obavezno na kraju tromesečja, na kraju prvog i drugog polugodišta, kao i na početku i pred kraj školske godine.
Direktor je obavezan da zakaže sednicu na zahtev najmanje trećine članova nastavničkog veća, kao i na zahtev školskog odbora, saveta roditelja ili učeničkog parlamenta.

Odlučivanje nastavničkog veća

Član 130.

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka:

1) odluke po tačkama dnevnog reda;
2) zaključke.

Član 131.

Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova.
Odluke se donose na predlog direktora.

Član 132.

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruku na poziv direktora.
Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:
1) davanje mišljenja o učesnicima konkursa za izbor direktora;
2) predlaganje članova školskog odbora iz reda zaposlenih.

Član 133.

Sednici nastavničkog veća na kojoj se predlažu članovi školskog odbora iz reda zaposlenih imaju pravo da prisustuvuju svi zaposleni.
Predlog članova školskog odbora ima pravo da podnese svaki zaposleni, a o predlozima glasaju samo članovi nastavničkog veća.

Član 134.

Odluka nastavničkog veća kojom je utvrđen predlog članova školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi bez odlaganja se dostavlja Skupštini opštini Sjenica, radi blagovremenog imenovanja školskog odbora.

Zapisnik

Član 135.

O toku sednice nastavničkog veća vodi se zapisnik.
Zapisničara određuje direktor iz reda članova nastavničkog veća, za svaku školsku godinu.
Zapisnik se vodi u svesci zapisnika, za čije je čuvanje odgovoran zapisničar.
Kada se sveska zapisnika potroši, odnosno ispuni, trajno se čuva u arhivi Škole.
Zapisnik potpisuju direktor i zapisničar.
2) Odeljenjsko veće

Član 136.

Odeljenjsko veće obrazuje se radi pretresanja i rešavanja pitanja izvođenja nastavnog i vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.
Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju.

Član 137.

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 84. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:
1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2) analizuje rezultate rada nastavnika;
3) analizuje uspeh i vladanje učenika na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju školske godine;
4) predlaže raspodelu odeljenja na nastavnike;
5) utvrđuje raspored časova;

6) utvrđuje raspored pismenih zadataka;
7) usklađuje rad nastavnika u odeljenju;
8) usklađuje rad učenika u odeljenju;
9) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta učenika od V do VIII razreda;
10) na predlog odeljenjskog starešine, utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
11) donosi odluku o prevođenju u naredni razred učenika drugog i trećeg razreda koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene, osim ako raoditelj, odnosno staratelj izričito zahteva da učenik ponavlja razred;
12) pohvaljuje učenike;
13) predlaže dodeljivanje pohvale "Učenik generacije" i nagrađivanje učenika;
14) izriče učenicima vaspitnu meru "ukor odeljenjskog veća";
15) na predlog predmetnog nastavnika, bira učenike koji će učestvovati na takmičenjima;
16) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje učenike za koje treba organizovati dodatnu i dopunsku nastavu;
17) predlaže nastavničkom veću plan usavršavanja nastavnika, program ekskurzija, nastave u prirodi i kalendar takmičenja;
18) vrši i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Član 138.

Sednicu odeljenjskog veća saziva i njome rukovodi odeljenjski starešina odeljenja u kojem članovi tog organa izvode nastavu.
U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Član 139.

Za svoj rad odeljenjsko veće odgovara nastavničkom veću.
3) Stručno veće za razrednu nastavu

Član 140.

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja. Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu stručnog veća za razrednu nastavu, bez prava odlučivanja.

Član 141.

Stručno veće za razrednu nastavu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 84. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:
1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
3) priprema osnove godišnjeg plana rada;
4) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
5) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
6) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
7) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
8) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
9) predlaže članove ispitnih komisija;

Član 142.

Sednice stručnog veća za razrednu nastavu saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 143.

Za svoj rad stručno veće za razrednu nastavu odgovara nastavničkom veću.
4) Stručno veće za oblasti predmeta

Član 144.

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Član 145.

U Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:
1) stručno veće za jezike, književnost i komunikacija,
2) stručno veće društvenih nauka,
3) stručno veće prirodnih nauka,
4) stručno veće umetnosti,
5) stručno veće za fizičko i zdravstveno vaspitanje.
6) stručno veće za matematiku i informatiku,

Član 146.

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 84. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:
1) utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
3) priprema osnove godišnjeg plana rada;
4) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
5) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
6) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
7) prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada;
8) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
9) predlaže članove ispitnih komisija;

Član 147.

Sednice stručnog veća za oblasti predmeta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi

u slučaju sprečenosti predsednika.
Član 148.
Za svoj rad stručno veće za oblasti predmeta odgovara nastavničkom veću.

5) Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 149.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika,grada Loznice, učeničkog parlamenta i saveta roditelja.
Stručni aktiv za razvojno planiranje ima devet članova, od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik grada Loznice, učeničkog parlamenta i saveta roditelja.
Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže nastavničko veće a predstavnika grada Loznice predlaže Skupština grada Loznice.
Predstavnik učeničkog parlamenta i predstavnik saveta roditelja predlažu se iz redova članova tog organa.
Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

Član 150.

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:
1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2) izrađuje predlog razvojnog plana Škole;
3) izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom Škole;
4) prati realizaciju razvojnog plana Škole;

Član 151.

Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 152.

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara školskom odboru i nastavničkom veću.

6) Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Član 153.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje nastavničko veće.

Član 154.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:
1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;

2) izrađuje predlog školskog programa;
3) izrađuje projekte koji su u vezi sa školskim programom;
4) prati realizaciju školskog programa;

Član 155.

Sednice stručnog aktiva za razvoj školskog programa saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 156.

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara nastavničkom veću.

7) Stručni tim za inkluzivno obrazovanje

Član 157.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje čine: odeljenjski starešina i predmetni nastavnici, stručni saradnik Škole, roditelj, odnosno staratelj deteta kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, a po potrebi pedagoški asistent i stručnjak van ustanove, na predlog roditelja.
Stručni tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Član 158.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 86. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:
1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2) učestvuje u izradi programa obrazovanja i vaspitanja;
3) utvrđuje predlog individualnog obrazovnog plana za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
4) izrađuje projekte koji su u vezi sa programom obrazovanja i vaspitanja;
5) prati realizaciju školskog programa i individualnog obrazovnog plana;

Član 159.

Sednice stručnog tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 160.

Za svoj rad stručni tim za inkluzivno obrazovanje odgovara direktoru i nastavničkom veću.

8) Stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 161.

Stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: stručni tim za zaštitu) čine: predstavnici zaposlenih, roditelja učenika, grada Loznice i stručnjaci za pojedina pitanja van Škole.
Stručni tim za zaštitu imenuje direktor.

Član 162.

Stručni tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:
1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2) učestvuje u izradi akata koji se odnose na zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: zaštita);
3) izrađuje projekte koji su u vezi sa zaštitom;
4) prati realizaciju odredaba Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za zaštitu;
5) sastaje se jednom sedmično radi razmatranja stanja zaštite u prethodnoj sedmici;
6) preduzima mere koje su u vezi sa zaštitom, po prijavi zaposlenih u Školi, učenika, roditelja učenika ili trećih lica, ili po sopstvenoj inicijativi;
7) sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;

Član 163.

Sednice stručnog tima za zaštitu saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 164.

Za svoj rad stručni tim za zaštitu odgovara direktoru i nastavničkom veću.

8. Pedagoški kolegijum

Član 165.

Pedagoški kolegijum čine predsednici svih stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici u Školi.

Član 166.

Pedagoški kolegijum:

1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
3) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
4) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
5) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;

6) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
7) preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
8) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
9) razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
- planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole,
- staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, stvaranju uslova za

sprovovođenje spoljašnjeg vrednovanja,ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada,
- staranje o ostvarivanju razvojnog plana Škole,
- saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima
- staranje o pružanju podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika,
- organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
10) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške učenicima donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
11) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
12) prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu;
13) predlaže korišćenje prava na neplaćeno odsustvo, na zahtev zaposlenog iz reda nastavnog oseoblja;

Član 167.

Sednice pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor ili pomoćnik direktora.
Na ostala pitanja u vezi sa radom pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja nastavničkog veća osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.
Izvodi iz zapisnika pedagoškog kolegijuma objavljuju se na oglasnoj tabli Škole samo ako je reč o posebno značajnim odlukama za rad Škole, u skladu s odlukom tog organa. Izvodi iz zapisnika na oglasnoj tabli Škole ostaju najmanje 7 dana.

Član 168.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara nastavničkom veću i direktoru.

9. Odeljenjski starešina

Član 169.

Svako odeljenje ima odeljenjskog starešinu.
U prvom obrazovnom ciklusu direktor pre početka svake školske godine određuje koji će od nastavnika razredne nastave obavljati poslove odeljenjskog starešine a koji će nastavnici razredne nastave raditi u produženom boravku, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća.
U drugom obrazovnom ciklusu odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor iz reda nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju kojem će biti odeljenjski starešina, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća.

Član 170.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:
1) izrađuje godišnji, mesečni i dnevni plan rada;

2) pronalazi najpogodnije oblike vaspitnog rada sa ciljem formiranja odeljenjskog kolektiva i unapređivanja odnosa u njemu;
3) redovno prati pohađanje nastave, učenje i vladanje učenika iz odeljenja;
4) odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
5) upoznaje učenike sa odredbama opštih akata Škole koje se odnose na učenike i daje učenicima druge informacije koje su u vezi s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
6) stara se o zaštiti prava učenika i učestvuje u postupku odlučivanja o njihovim obavezama i odgovornostima;
7) ostvaruje uvid u porodične, socijalne, materijalne i druge uslove života učenika;
8) redovno drži roditeljske sastanke i na druge načine sarađuje sa roditeljima učenika;
9) redovno prati rad nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju;
10) pohvaljuje učenike;
11) predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima;
12) predlaže odeljenjskom veću ocenu iz vladanja učenika;
13) izriče vaspitne mere "opomena odeljenjskog starešine" i "ukor odeljenjskog starešine";
14) sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
15) saziva sednice odeljenjskog veća i rukovodi njegovim radom;
16) učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivno obrazovanje;
17) vodi školsku evidenciju;

VI. UČENICI

1. Prava, obaveze i odgovornosti učenika

Prava učenika

Član 171.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i drugim zakonima, a Škola, odnosno svi zaposleni u Školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:
1) besplatno školovanje;
2) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
3) uvažavanje ličnosti;
4) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
5) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
6) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
7) informacije o njegovim pravima i obavezama;
8) učestvovanje u radu organa Škole;
9) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
10) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i u postupku

ostvarivanja drugih prava po osnovu obrazovanja;
11) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 10) ovog člana nisu ostvarena;
12) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku,

13) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika;
14) izostajanje s nastave u opravdanim slučajevima,
15) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.
Ustanova je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta i učenika iz stava 1. ovog člana.
Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese prijavu direktoru škole u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u roku od 8 dana od dana saznanja o povredi prava.
Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 8 dana od dana prijema prijave.
Zaposleni u školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, prijavi direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

Član 172.

O zahtevu učenika da izostane s nastave do 5 nastavna dana odlučuje odeljenjski starešina odmah po postavljanju tog zahteva.
Ako je pre donošenja odluke potrebno da se provere neke činjenice, odluka će se doneti što je moguće pre, ali tek nakon provere.
Ako učenik nije zadovoljan odlukom odeljenjskog starešine, s istim zahtevom može se obratiti direktoru, koji o njemu rešava u istom roku kao i odeljenjski starešina i ta odluka je konačna.
O zahtevu učenika da izostane s nastave preko 5 nastavnih dana odlučuje direktor i ta odluka je konačna.

Odeljenjska zajednica

Član 173.

Odeljenjsku zajednicu čine svi učenici istog odeljenja.
Odeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje se sastoji od predsednika i blagajnika (u odeljenjima prvog obrazovnog ciklusa) ili od predsednika, sekretara i blagajnika (u odeljenjima drugog obrazovnog ciklusa).
Rukovodstvo odeljenjske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenjske zajednice. Na istom sastanku biraju se i zamenici članova rukovodstva.
Izbor se vrši javnim glasanjem o predlozima za članove rukovodstva koje može da podnese svaki učenik.

Član 174.

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.
Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenjske zajednice.
Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac, u skladu s odlukom organa Škole ili odeljenjske zajednice, kao i u skladu s odlukom ili dogovorom s odeljenjskim starešinom ili s drutim nastavnikom.
Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.
Članovi rukovodstva odeljenjske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenjskoj zajednici i odeljenjskom starešini.

Član 175.

Odeljenjska zajednica ima sledeće zadatke:

1) razmatranje i rešavanje problema u odnosima između učenika ili između učenika i nastavnika;
2) razmatranje i rešavanje problema u učenju i vladanju učenika;
3) navikavanje učenika na poštovanje pravila bezbednog ponašanja;

4) navikavanje učenika na poštovanje pravila lepog ponašanja;
5) stvaranje i razvijanje pozitivne atmosfere u odeljenju, u kojoj vladaju drugarstvo i međusobno razumevanje i uvažavanje učenika;
6) izbor članova učeničkog parlamenta;
7) izbor rukovodstva odeljenjske zajednice;

Učenički parlament

Član 176.

U poslednja dva razreda školovanja, odnosno u sedmom i osmom razredu, u Školi se organizuje učenički parlament (u daljem tekstu: parlament).
Parlament Škole može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Član 177.

Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u Školi, koje učenici biraju na sastanku odeljenjske zajednice.
Parlament se bira na početku svake školske godine.
Članovi parlamenta biraju predsednika.

Član 178.

Parlament:
1) daje mišljenja i predloge stručnim organima, školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
2) razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnih saradnika i atmosferu u Školi;
3) obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima parlamenta;
4) aktivno učestvuje u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;
5) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;
6) bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa Škole;
7) donosi program rada.
Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada Škole.

Član 179.

Sednice parlamenta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa, na prvoj sednici.
Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.
Pre izbora predsednika, prvu sednicu parlamenta saziva i njome rukovodi nastavnik ili stručni saradnik kojeg za to zaduži direktor.
Na ostala pitanja u vezi sa radom parlamenta shodno se primenjuju odredbe Statuta

koje uređuju način rada i odlučivanja nastavničkog veća.
Ocenjivanje i napredovanje učenika

Ocenjivanje

Član 180.

Ocenjivanjem učenika procenjuje se ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u toku savladavanja školskog programa, a za učenike sa smetnjama u razvoju –

prilagođenih standarda postignuća u savladavanju individualnog obrazovnog plana.
Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenosti postignuća učenika u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.
Ocenjivanje je javno i ocena mora odmah da bude obrazložena učeniku.
Uspeh redovnog učenika prati se i ocenjuje tokom nastave.
Učenik se ocenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu, a ako je nedeljni fond časova nastavnog predmeta jedan čas najmanje dva puta u polugodištu.
Na osnovu praćenja i vrednovanja tokom nastavne godine zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta utvrđuje odeljenjsko veće koje čine nastavnici koji predaju učeniku na predlog predmetnog nastavnika, a ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine.
U toku školske godine ocenjivanje je opisno i brojčano.
Zaključna ocena iz predmeta jeste brojčana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta, prema utvrđenim standardima postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje. Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ocenjuje se u skladu sa prilagođenim ciljevima i ishodima.
Brojčane ocene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocena nedovoljan (1) nije prelazna ocena.
Učenik koji na kraju školske godine ima prelazne ocene iz svih nastavnih predmeta prelazi u naredni razred.
U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitanja zaključna ocena iz obaveznih premeta, izbornih programa i aktivnosti je opisna.
Ocena iz stava 12. ovog člana utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta i iskazuje se kao mišljenje o razvoju i napredovanju učenika.
Mišljenje iz stava 12. ovog člana unosi se u đačku knjižicu i učenik prelazi u naredni razred.
Bliži uslovi o sadržaju mišljenja iz stava 12. ovog člana uređeni su posebnim zakonom.
U ostalim razredima osnovnog i u srednjem obrazovanju i vaspitanju ocenjivanje je opisno i brojčano u toku školske godine.
Opisna ocena sadrži povratnu informaciju za učenika i roditelja, drugog zakonskog zastupnika i pruža jasno uputstvo kako da se unapredi rad učenika.
Učeniku drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju prvog polugodišta ima nedovoljne ocene organizuje se pojačan obrazovno-vaspitni rad u toku drugog polugodišta, o čemu nastavnik vodi posebnu evidenciju.

Učenik drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene prevodi se u naredni razred, na osnovu odluke odeljenjskog veća.
Učeniku koji je preveden u naredni razred, priznaje se razred iz koga je preveden kao završen i organizuje mu se individualizovan rad.
Učenik od četvrtog do sedmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja i učenik srednjeg obrazovanja i vaspitanja polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda u junskom i avgustovskom roku.
Učenik koji polaže popravni ispit obavezan da pohađa pripremnu nastavu, koju je škola dužna da organizuje neposredno pre polaganja popravnog ispita.
Učenik koji položi popravni ispit završava razred.
Učenik od četvrtog do sedmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ponavlja razred

ako na kraju drugog polugodišta ima zaključene više od dve nedovoljne brojčane ocene ili ne položi popravni ispit, osim ocene iz vladanja.
Učeniku završnog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji ne položi popravni ispit, škola organizuje polaganje ispita u skladu sa statutom škole.
Učenik završnog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji položi popravni ispit, stiče pravo da polaže završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju u propisanim rokovima.

Vladanje i opšti uspeh

Član 181.

Vladanje učenika od prvog do petog razreda ocenjuje se opisnom ocenom koja ne utiče na opšti uspeh učenika.
Vladanje učenika od šestog razreda ocenjuje se brojčano na kraju prvog i drugog polugodišta i utiče na opšti uspeh.
Zaključna ocena iz vladanja jeste brojčana, i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1) i ulazi u opšti uspeh učenika.
Opšti uspeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
Učenik nije sa uspehom završio razred ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja ili nije položio popravni ispit, osim učenika drugog i trećeg razreda osnovne škole koji se prevodi u naredni razred.
Ocene učenika iz predmeta od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje odeljensko veće na predlog nastavnika razredne nastave.
Ocene učenika iz predmeta od petog do osmog razreda osnovne škole utvrđuje odeljensko veće na predlog predmetnog nastavnika.
Opšti uspeh učenika osnovnog obrazovanja i vaspitanja utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine zaključnih prelaznih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta i ocene iz vladanja, počev od šestog razreda.
Način, postupak i kriterijume ocenjivanja uspeha iz pojedinačnih predmeta i vladanja i druga pitanja od značaja za ocenjivanje, propisuje ministar.

Ispiti učenika

Član 182.

Učenici se ocenjuju i na ispitima, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom i Statutom.

Član 183.

Popravni, razredni i drugi ispiti u Školi polažu se pred komisijom koju imenuje direktor (u daljem tekstu: Komisija), na predlog stručnog veća za razrednu nastavu, odnosno stručnog veća za oblasti predmeta.
Komisija zajedno s predsednikom ima tri člana, kao i zamenika predsednika i zamenike članova.
Komisija radi u punom sastavu i prisustvuje čitavom toku ispita.
Komisiju za učenike u prvom obrazovnom ciklusu čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika razredne nastave, od kojih je jedan ispitivač. Ako učenik polaže ispit iz nastavnog predmeta iz kojeg nastavu ne izvodi nastavnik razredne nastave, umesto jednog nastavnika razredne nastave za člana

Komisije imenuje se nastavnik koji izvodi nastavu iz tog nastavnog predmeta i tada je taj nastavnik ispitivač.
Komisiju za učenike u drugom obrazovnom ciklusu čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika predmetne nastave, od kojih je jedan ispitivač. Najmanje dva člana Komisije moraju biti stručni za predmet iz kojeg se ispit polaže.
Ukoliko u Školi ne postoje dva nastavnika za isti nastavni predmet, član Komisije može da bude nastavnik iz druge škole, angažovan na osnovu ugovora o dopunskom radu.
Ako se radi o popravnom ispitu ili o ispitu po prigovoru ili žalbi na ocenu, član Komisije ne može biti nastavnik koji je dao osporenu ocenu, odnosno nastavnik na čiji je predlog učeniku ocena zaključena. Ako je taj nastavnik istovremeno odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit, direktor umesto njega za predsednika Komisije imenuje drugog nastavnika predmetne nastave.

Ako ispit polaže učenik iz druge škole, umesto njegovog odeljenjskog starešine direktor za predsednika Komisije imenuje nastavnika Škole.

Član 184.

Komisija je obavezna da utvrdi ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća za predmet iz kojeg se polaže ispit, a za učenike sa smetnjama u razvoju – prilagođenih standarda postignuća u savladavanju individualnog obrazovnog plana za taj predmet.
Ocena Komisije je konačna.

Član 185.

O toku i rezultatu polaganja ispita Komisija vodi zapisnik na propisanom obrascu za svakog učenika posebno.
Jedan obrazac može se upotrebiti za polaganje ispita iz više predmeta.
Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 186.

Popravni ispit učenik IV, V, VI ili VII razreda polaže u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda taj ispit polaže u junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.
Učenik završnog razreda koji nije položio popravni ispit završava započeto obrazovanje u Školi polaganjem ispita u svojstvu vanrednog učenika, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi direktor.
Troškovi iz stava 2. ovog člana sastoje se od naknade za rad članova Komisije i od materijalnih troškova.
Članovi Komisije imaju pravo na naknadu ne samo rada na neposrednom ispitivanju učenika, nego i za pripremanje za ispit.
Naknada se obračunava po času, na način na koji se utvrđuje uvećana plata nastavnika po osnovu prekovremenog rada.
Odredbe ovog člana Statuta shodno se primenjuju i na polaganje ispita učenika kojima je prestala obaveza pohađanja škole pa završavaju osnovno obrazovanje i vaspitanje polaganjem ispita.

Član 187.

Pre polaganja popravnog ispita, za učenike koji polažu popravni ispit organizuje se pripremna nastava, koja traje najmanje pet dana, sa po dva časa nastave u toku dana po predmetu.

Pripremna nastava organizuje se za grupu od najviše 10 učenika koji su upućeni da polažu popravni ispit iz istog predmeta.
Učenik nije obavezan da pohađa pripremnu nastavu.

Član 188.

Raspored pohađanja pripremne nastave utvrđuje direktor. Raspored se objavljuje na oglasnoj tabli Škole najkasnije 7 dana pre početka pripremne nastave.

Član 189.

Razredni ispit učenik polaže u junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.
Ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u školi polaže se u aprilskom, majskom i junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.
Na molbu učenika, direktor će dozvoliti polaganje ovog ispita i van navedenih rokova.

Član 190.

Završni ispit polaže učenik nakon osmog razreda.
Završni ispit polaže se po programu koji donosi ministar prosvete.
Završnim ispitom procenjuje se stepen ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.
Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom polaže završni ispit, u skladu sa

svojim motoričkim i čulnim mogućnostima, odnosno uslovima koje zahteva određena vrsta invaliditeta.
Nakon obavljenog završnog ispita učeniku se izdaje javna isprava.
Nakon obavljenog završnog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu bez polaganja kvalifikacionog ispita, osim prijemnog ispita za proveru izuzetnih sposobnosti, na način i po postupku propisanim posebnim zakonom.

Član 191.

Učenici se na propisanom obrascu prijavljuju za polaganje ispita.
Dan i čas polaganja ispita u okviru ispitnog roka određuje direktor, na predlog Komisije.
Dan i čas polaganja ispita određuje se tako da učenik istog dana ne polaže ispit iz više od jednog predmeta, ako je to izvodljivo.
Učeniku se polaganje usmenog i pismenog dela ispita organizuje u dva različita dana.

Član 192.

Učenik može iz opravdanih razloga zahtevati odlaganje polaganja ispita, a može i opravdati izostanak sa ispita ili dela ispita i zahtevati da ispit polaže naknadno.
U slučajevima iz stava 1. ovog člana ispit može da se polaže najkasnije do kraja ispitnog roka.

Član 193.

Učenik koji polaže ispit (u daljem tekstu: kandidat) obavezan je da na ispit dođe sa đačkom knjižicom u kojoj je nalepljena i overena njegova fotografija.
Pre početka polaganja ispita, predsednik Komisije upoznaje kandidata s njegovim pravima i obavezama za vreme polaganja.

Član 194.

Kandidat ima pravo:
1) da po izvlačenju pitanja, odnosno tema, postavlja pitanja radi tačnog i potpunog razumevanja onoga što se od njega traži;
2) da napravi koncept za davanje odgovora;
3) da odgovori na sva izvučena pitanja.

Član 195.

Kandidat ima obavezu:
1) da na vreme pristupi polaganju ispita;
2) da postupa po nalozima Komisije;
3) da za vreme ispita ne napušta prostoriju u kojoj se ispit održava, osim po odobrenju Komisije;
4) da se za vreme ispita ne služi prepisivanjem niti drugim nedozvoljenim sredstvima.

Član 196.

Kandidat ispit polaže usmeno, osim iz predmeta za koje nastavni program utvrđuje obavezu izrade pismenih zadataka, u kom slučaju ispit polaže prvo pismeno, pa zatim usmeno.
Iz predmeta za koje nastavni program utvrđuje obavezu izrade praktičnih radova ili izvođenje nekih drugih praktičnih aktivnosti, kandidat najpre izvodi praktične aktivnosti, a zatim polaže usmeni deo ispita.

Član 197.

Izrada pismenog zadatka traje jedan školski čas.
Izrada praktičnog rada može trajati jedan ili dva školska časa, u zavisnosti od njegove složenosti.
Teme pismenih zadataka, odnosno praktičnih aktivnosti, utvrđuje ispitivač i ispisuje ih na ispitne listiće, kojih treba da bude najmanje za pet više od broja učenika koji polažu ispit iz određenog predmeta.
Teme iz stava 3. ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 198.

Usmeni deo ispita traje jedan školski čas.
Kombinacije sa pet ispitnih pitanja utvrđuje ispitivač i ispisuje ih na ispitne listiće, kojih treba da bude najmanje za pet više od broja učenika koji polažu ispit iz određenog predmeta.
Kombinacije iz stava 2. ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 199.

Ocenu na delu ispita, kao i na ispitu u celini, utvrđuje Komisija većinom glasova, na predlog ispitivača.
Ocena na ispitu u celini treba da se izvede uzimajući u obzir ocene dobijene na oba dela ispita.
Ocenu sa kraćim obrazloženjem kandidatu saopštava predsednik Komisije.

Član 200.

Ispit je položio kandidat koji je dobio ocenu od "dovoljan (2)" do "odličan (5)", a učenik koji je dobio ocenu "nedovoljan (1)", nije položio ispit.
Ocena "nedovoljan (1)" upisaće se u zapisnik o polaganju ispita u slučaju da kandidat ne poseduje potrebna znanja, odnosno veštine na zadovoljavajućem nivou.
Kandidat nije položio ispit i ako:
1) nije pristupio polaganju ispita ili dela ispita;
2) odustane od polaganja ispita ili dela ispita posle izvlačenja ispitnih listića i napusti prostoriju u kojoj se ispit održava;
3) bude udaljen sa ispita ili dela ispita zbog nepoštovanja obaveza u vezi sa postupkom polaganja ispita.

Član 201.

Na predlog predsednika ili člana Komisije, direktor će poništiti ispit ako je tokom njegovog polaganja povređen Statutom propisan postupak polaganja.
Prigovor i žalba na ocenu i ispit

Član 202.

Učenik osnovnog obrazovanja i vaspitanja, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:
1) prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja u toku školske godine;
2) prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;
3) prigovor na ispit.
Prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od saopštenja ocene.
Prigovor na zaključnu ocenu iz predmeta i vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od dana dobijanja đačke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnih razreda u roku od 24 sata.

Prigovor na ispit podnosi se direktoru škole, u roku od 24 sata od saopštavanja ocene na ispitu.
Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenskim starešinom, odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana u roku od tri dana, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana, prethodno pribavljajući izjavu nastavnika.
Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložen prigovor, u roku od tri dana od donošenja odluke dostavi odluku.
Ako oceni da je prigovor osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor poništava ocenu, pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u ustanovi i rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika.
Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta.
Ukoliko se utvrdi da zaključna ocena nije izvedena u skladu sa propisima, direktor poništava i vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i zaključivanje.
Nastavnik čija ocena je poništena upućuje se i na stručno usavršavanje za oblast ocenjivanja i komunikacijskih veština.

Ukoliko pojačani pedagoško-instruktivni rad u ustanovi i stručno usavršavanje nastavnika ne daju pozitivan rezultat, direktor je u obavezi da zahteva stručno pedagoški nadzor nad radom nastavnika od strane prosvetnog savetnika.
Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenskim starešinom oceni da je prigovor na ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije u skladu sa propisima upućuje

odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje, uz učešće stručnih saradnika.
Ako direktor utvrdi da zaključna ocena iz predmeta nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.
Ako utvrdi da je ocena na ispitu izvedena protivno propisima, poništiće ispit i uputiće učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.
Ukoliko škola nema potreban broj stručnih lica za odgovarajući predmet, angažuje stručno lice iz druge škole.
Nastavnik čija ocena je osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena, ne može da bude član komisije.
Kada je poništen ispit direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.
Ocena komisije je konačna.

Zahtev za zaštitu prava učenika

Član 203.

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena ovim ili drugim zakonom, u slučaju:
1) donošenja ili nedonošenja odluke organa ustanove po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
2) ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
3) povrede prava deteta i učenika iz člana 79. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.
Ako oceni da je prijava iz stava 1. ovog člana osnovana, Ministarstvo će u roku od osam dana od dana prijema prijave upozoriti ustanovu na uočene nepravilnosti i odrediti joj rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.
Ako ustanova ne postupi po upozorenju iz stava 3. ovog člana, Ministarstvo će preduzeti odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.
3) Obaveze učenika

Član 204.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

Član 205.

Učenici su obavezni da:
1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa škole;
3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;

6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

Član 206.

Izostajanje učenika zbog bolesti ili povrede može se pravdati izjavom roditelja ili lekarskim uverenjem.
Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontakt informacije.
Po isteku roka iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da je izostajanje učenika bilo neopravdano i to će se evidentirati.
Izostanci koji su evidentirani kao neopravdani mogu se naknadno opravdati ako učenik ili njegov roditelj, odnosno staratelj, učini verovatnim da je rok za pravdanje izostanaka propušten iz opravdanog razloga.
Odredbe ovog člana Statuta shodno se primenjuju i ako se radi o izostajanju učenika s drugih obaveznih oblika obrazovno-vaspitnog rada, kao i ako se radi o zakašnjavanju učenika na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.
Posledice neopravdanog zakašnjavanja na čas ili odlaska sa časa bez odobrenja u trajanju najmanje polovine trajanja časa istovetne su posledicama neprisustvovanja celom času.

Član 207.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovoran je za upis deteta u školu, za redovno pohađanje nastave i obavljanje drugih školskih obaveza.
Jedinica lokalne samouprave vodi evidenciju i obaveštava školu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole najkasnije do kraja februara tekuće godine za narednu školsku godinu.
Škola je dužna da, u skladu sa prostornim i kadrovskim mogućnostima, obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o odluci po njegovom zahtevu za upis

deteta van područja škole, do 30. aprila tekuće kalendarske godine.
Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i jedinicu lokalne samouprave o detetu koje nije upisano u prvi razred, najkasnije 15 dana pre početka školske godine.
Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.
Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stava 5. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.
Upis učenika u osnovnu školu uređen je posebnim zakonom.

Odgovornosti učenika

Član 208.

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Disciplinska odgovornost učenika

Član 209.

Sa učenikom koji vrši povredu pravila ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora i drugih organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola je dužna da,

uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika, pojača vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom ponašanja učenika.

Član 210.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze učenika utvrđenu ovim Statutom, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.
Za povredu obaveze ili zabrane učeniku se izriče vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.
Kada maloletan učenik izvrši povredu obaveze ili zabrane, Škola odmah obaveštava roditelja, odnosno staratelja i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Član 211.

Lakše povrede obaveza učenika su:
1) neopravdano zakašnjavanje na nastavu ili druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
2) napuštanje časa ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada, bez odobrenja nastavnika ili stručnog saradnika,
3) neopravdano izostajanje iz Škole do 25 časova;
4) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, zaposlenima u Školi ili trećim licima u prostorijama Škole ili školskom dvorištu, ili za vreme izvođenja obrazovno-vaspitnog rada koji se izvodi van njih;
5) ometanje izvođenja nastave ili drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
6) neblagovremeno pravdanje izostanaka;
7) narušavanje estetskog izgleda prostorija Škole i/ili školskog dvorišta;
8) dolazi u školu i druga mesta na kojima škola organizuje i sprovodi obrazovno vaspitni proces neprikladno odeven za namenske aktivnosti;
9) oštećenje imovine Škole;
10) upotreba mobilnog telefona, vokmena, i drugih sredstava komunikacije tokom trajanja časa;
11) nesavesno vršenje dužnosti dežurnog učenika i redara;
12) odbijanje da primeni mere zaštite i bezbednosti učenika u školi, na ekskurziji ili tokom vannastavnih aktivnosti van škole;
13) učestala evidencija u odeljenjskoj disciplinskoj svesci;
14) neobaveštavanje roditelja najmanje tri puta u toku školske godine o rezultatima svog učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, stručnih saradnika i drugih nastavnika;
15) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
16) zloupotreba lekarskog uverenja.

Član 212.

Teže povrede obaveza učenika su:
1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;
2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje Škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
3) uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika,

učenika ili zaposlenog;
4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
5) unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno staratelja od strane škole;
9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere iz člana 211. ovog statuta radi korekcije ponašanja učenika.
Za povrede iz stava 1. tač. 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Član 213.

Zabrane za čiju povredu odgovara učenik su:
1) zabrana diskriminacije,
2) zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
3) zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Član 214.

Za lakše povrede obaveza učenika mogu se izreći, u skladu sa opštim aktom sledeće vaspitne mere:
1) opomena,
2) ukor odeljenjskog starešine,
3) ukor odeljenjskog veća,
Na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, u skladu sa statutom škole.

Član 215.

Za teže povrede obaveza učenika mogu se izreći, u skladu sa opštim aktom, sledeće vaspitno-disciplinske mere:
1) ukor direktora,
2) ukor nastavničkog veća

Član 216.

U nekim slučajevima učestalih povreda obaveze učenika, učeniku se može izreći i pedagoška mera premeštaj u drugo odeljenje.
Pedagoška mera premeštaj u drugo odeljenje može biti privremenog ili trajnog karaktera.
Odluku o pedagoškim merama donosi odeljenjsko veće uz prethodno pribavljeno mišljenje pedagoško psihološke službe.

Član 217.

Usmena opomena odeljenjskog starešine može se izreći za lakšu povredu radne obaveze, a obavezno se izriče za neopravdano izostajanje sa časova nastave i drugih vidova obrazovno-vaspitnog rada do 8 časova.

Pismeni ukor odeljenjskog starešine može se izreći za lakšu povredu radne obaveze, a obavezno se izriče za neopravdano izostajanje sa časova nastave i drugih vidova obrazovno-vaspitnog rada od 9 do 15 časova.
Ukor odeljenjskog veća može se izreći za lakšu povredu radne obaveze, a obavezno se izriče za neopravdano izostajanje sa časova nastave i drugih vidova obrazovno-vaspitnog rada od 16 do 25 časa.

Član 218.

Učenik kojem je zbog navršenih godina života prestala obaveza pohađanja Škole, a odobreno mu je da nastavi školovanje, udaljava se iz Škole ako je nakon sprovedenog disciplinskog postupka utvrđeno da je odgovoran za težu povredu obaveza učenika.
Učenik se udaljava na osnovu rešenja direktora.

Član 219.

Za učinjenu povredu zabrane iz člana 215. ovog statuta učeniku može se izreći vaspitno-disciplinske mere:
1) premeštaj u drugu osnovnu školu na osnovu odluke nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika;
2) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća.

Član 220.

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljenjsko veće na predlog odeljenjskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu sagledavanja ličnosti i ponašanja učenika u celini, procenjivanjem njegovog ukupnog ponašanja i izvršavanja obaveza propisanih zakonom i izrečenih vaspitnih ili vaspitno-disciplinskih mera i njihovih efekata.
Kada maloletan učenik izrši povredu obaveze, odnosno zabrane iz čl. 110-112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i uključuje ga u odgovarajući postupak.
Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.
Školski odbor rešava po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika. Žalba odlaže izršenje rešenja direktora.

Član 221.

Vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera izriče se u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze, odnosno zabrane.

Član 222.

Vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera može da se izrekne učeniku ako je Škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 211. Statuta.
Ako Škola nije prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 211. Statuta, preduzeće ih pre izricanja mere.
Kada preduzete aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.
Škola, uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere iz člana 214, 215 i 219. ovog statuta, određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama škole ili van prostorija škole pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika.
Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad iz člana 214,215 i 219. ovog statuta, škola određuje učeniku u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 223.

Za lakšu povredu obaveze učenika vaspitna mera se izriče bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.
Za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane vaspitno-disciplinska mera se izriče nakon sprovedenog disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Član 224.

Za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane škola mora voditi vaspitno-disciplinski postupak o kom mora biti obavešten roditelj, odnosno staratelj učenika.
U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno staratelja, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i mogu dati pismenu izjavu.
Vaspitno-disciplinski postupak zaključkom pokreće direktor najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika ili učinjene povrede zabrane, vodi ga i okončava ga rešenjem i o tome odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.
U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pisanu izjavu.
Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana psihologa, odnosno pedagoga ustanove da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.
Vaspitno-disciplinski postupak za učinjenu težu povredu obaveze učenika, pokreće se najkasnije u roku od osam dana od dana saznanja.
Vaspitno-disciplinski postupak za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona o

osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja pokreće se odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja.
Vaspitno-disciplinski postupak okončava se, nakon vođenja pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja.
Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za odlučivanje.
Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz škole, škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.
. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za donošenje

rešenja.

Član 225.

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, bliže uređenje disciplinskog postupka i način izvršenja mera propisuju se pravilnikom o pravima, obavezama i vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.
Materijalna odgovornost učenika

Član 226.

Učenik, roditelj odnosno njegov zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom. Postupak sporazumnog rešavanja spora koji nastane zbog materijalne štete koju Školi pričini učenik uređuje se pravilnikom o pravima, obavezama i vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.U slučaju da se sporazum ne postigne, Škola pokreće sudski postupak za naknadu štete.

2. Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 227.

Učenik koji se ističe u učenju i vladanju pohvaljuje se ili nagrađuje.

Član 228.

U toku školovanja učenik može da dobije:
1) diplomu za izuzetan opšti uspeh,
2) diplomu za izuzetan uspeh u savlađivanju nastavnog plana i programa iz pojedinih nastavnih oblasti ili predmeta.
Učeniku se diploma iz stava 1. ovog člana dodeljuje u skladu sa aktom ministra prosvete o vrsti diploma, načinu i uslovima za njihovo dodeljivanje.

Član 229.

Pohvale mogu biti usmene i pismene.
Usmenu pohvalu učenik dobija na kraju prvog i/ili trećeg tromesečja za postignute rezultate u učenju i vladanju u toku tromesečja.
Tekst pohvale odeljenjski starešina saopštava pred odeljenjem i na roditeljskom sastanku.
Pismenu pohvalu učenik dobija:
za postignut odličan opšti uspeh na kraju prvog polugodišta;
Pohvalu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 230.

Učenik može dobiti sledeće nagrade:
1) knjigu na kraju nastavne godine za postignut odličan opšti uspeh za učenike VIII razreda;
2) knjigu za osvojeno jedno od prva tri mesta na takmičenju višeg ranga od školskog

takmičenja iz nastavnog predmeta od organizatora takmičenja,
3) učenici učesnici Republičkih takmičenja se nagrađuju povodom Savindana od domaćina Školske slave;
Učenik učesnik Republičkog takmičenja iz nastavnog predmeta, pored nagrađivanja knjigom može biti nagrađen i:
1) besplatnim udžbenicima,
2) besplatnom ekskurzijom, letovanjem, zimovanjem i slično,
3) drugim primerenim poklonom.
Nagrada iz prethodnog stava dodeljuje se u skladu sa mogućnostima Škole, donatora ili sponzora, a na osnovu odluke nastavničkog veća.

Nagradu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 231.

Usmenu pohvalu učeniku dodeljuje odeljenjski starešina, po sopstvenoj inicijativi ili na obrazloženi usmeni predlog predmetnog nastavnika.
Pismenu pohvalu učeniku dodeljuje odeljenjsko veće, na obrazloženi usmeni

predlog odeljenjskog starešine ili predmetnog nastavnika.
Nagrade učenicima dodeljuje nastavničko veće, na obrazloženi pismeni predlog odeljenjskog starešine, odeljenjskog veća ili predmetnog nastavnika.

Član 232.

U Školi se na kraju svake nastavne godine dodeljuje posebna pohvala "Učenik generacije".
Pohvala se dodeljuje učeniku završnog razreda za osmogodišnji uspeh u nastavnim i vannastavnim aktivnostima, takmičenjima i drugim oblicima rada u školi

Član 233.

Pohvala „Učenik generacije" dodeljuje se učeniku dobitniku diplome „Vuk Karadžić" s najviše bodova u odnosu na ostale dobitnike te diplome, odeljenih prema kriterijumima utvrđenim članom 198. Statuta.
U slučaju da dva ili više učenika imaju isti broj bodova, pohvalu „Učenik generacije" dobija učenik sa najviše osvojenih bodova na Republičkim takmičenjima.
Ako su učenici izjednačeni i po broju bodova na Republičkim takmičenjima, pohvalu „Učenik generacije" dobija učenik koji ima najviše osvojenih bodova na Okružnim takmičenjima.

Član 234.

Primerno vladanje kandidat za dodelu pohvale "Učenik generacije" mora imati i posle zaključivanja ocene iz vladanja, najmanje do donošenja odluke o dodeli te pohvale.
Kriterijumi za izbor kandidata

Član 235.

Odličan uspeh vrednuje se sa po 10 bodova za svaki razred od 5-8. razreda.
Na osnovu opšteg uspeha učenik može da osvoji najviše 40 bodova.
Po osnovu diplome "Vuk Karadžić" učeniku pripada 60 bodova.
Svi nastavni predmeti boduju se sa istim brojem bodova zavisno od nivoa takmičenja ali pod određenom uslovima:
a) da je takmičenje u organizaciji Ministarstva prosvete
b) Da se takmičenje odvija postupno:
-školsko

-opštinsko
-okružno
-republičko
- olimpijada
- međunarodno takmičenje
v) da se takmičenje odvija pod kontrolom i u prisustvu dežurnih nastavnika
Po osnovu dodeljenih posebnih diploma učeniku pripadaju bodovi zavisno od nivoa takmičenja:

1. Opštinsko takmičenje:
1. mesto.....20 bodova
2. mesto.....17 bodova
3. mesto.....15 bodova
2. Okružno takmičenje
1. mesto.....40 bodova
2. mesto.....35 bodova
3. mesto.....30 bodova
3.Republičko takmičenje
1. mesto.....80 bodova
2. mesto.....75 bodova

3. mesto.....70 bodova
-Pohvala i učešće na Republičkom takmičenju.....50 bodova
4. Olimpijada Srbije
1. mesto.....100 bodova
2. mesto..... 95 bodova
3. mesto..... 90 bodova
5. Međunarodna Olimpijada
1. mesto..... 110 bodova
2. mesto..... 105 bodova
3. mesto ..... 100 bodova
6.Međunarodno takmičenje
1. mesto.....120 bodova
2. mesto.....115 bodova
3. mesto.....110 bodova
U slučaju da takmičenje ili smotru organizuje neko drugi, da nema postupnosti takmičenja u nastupanju, da se radovi rade kod kuće ili uz pomoć mentora, broj bodova biće umanjen.
U tom slučaju nivo Okružne smotre bodovaće se kao opštinsko, a Republička smotra učeničkih radova imaće rang Okružnih takmičenja.
U osmom razredu bez obzira na plasman smotre učeničkih radova se boduju sa 30 bodova, zbog poslova oko završetka školske godine i donošenja odluke na vreme o Đaku generacije.
Smotre učeničkih radova nemaju status koji imaju takmičenja iako se učenici nagrađuju za postigniće u nekoj delatnosti.
Ekipna takmičenja se ne uzimaju u obzir.
Ne uzimaju se u obzir postignuti rezultati sa sledećih takmičenja:
"Arhimedes",
"Kengur bez granica",

"Dopisna Olimpijada"

Član 236.

Iz jednog predmeta boduje se osvojeni bodovi iz najvišeg ranga takmičenja, za opšti uspeh od 5.do 8. razreda 40 bodova i Vukovu diplomu 60 bodova.
Svi predloženi kandidati za UČENIKA GENERACIJE biće rangirani na osnovu ukupnog broja bodova dobijenih na osnovu opšteg uspeha,posebnih diploma i Vukove diplome.

Organi i postupak odlučivanja

Član 237.

Komisija koja radi rang listu na osnovu priloženih diploma učenika radi u sledećem sastavu:
1. razredni starešina
2. pedagog škole
3. psiholog škole i
3. direktor škole

Član 238.

Predlog za izbor učenika generacije utvrđuje odeljenjski starešina učenika i iznosi odeljenjskom veću 8. razreda, najkasnije na sednici na kojoj se utvrđuju uspeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine.
Predlog se podnosi u pismenom obliku i treba da bude obrazložen, uz navođenje podataka o uspehu i vladanju učenika.

Član 239.

U skladu sa predlogom odeljenjskog veća direktor škole daje na predlog na usvajanje Nastavničkom veću.
Nastavničko veće na osnovu ostvarenih rezultata u svih osam nastavnih godina proglašava najuspešnijeg učenika generacije.
U slučaju da najveći broj bodova imaju dva ili više učenika, pohvala "Učenik generacije" dodeli će se svim takvim učenicima.

Član 240.

Nastavničko veće donosi odluku o dodeli pohvale "Učenik generacije", kao i o nagradi za izabranog učenika.
Nastavničko veće odluku donosi većinom glasova od ukupnog broja članova i ta odluka je konačna.

Član 241.

Učenik generacije nagrađuje se knjigom.
Učenik generacije, pored nagrade u obliku knjige, može dobiti i nagradu u obliku besplatne ekskurzije, letovanja, zimovanja ili u obliku drugog primerenog poklona, u skladu sa mogućnostima Škole, donatora ili sponzora.
Odgovornost roditelja

Član 242.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:
1) za upis deteta u školu;

2) za redovno pohađanje nastave;
3) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
4) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
5) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
6) za povredu zabrane iz čl. 110-112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja učinjenu od strane učenika;
7) za teže povrede obaveze učenika iz člana 214. ovog Statuta;
8) da poštuje pravila ustanove.
Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju

učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.
Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika iz razloga propisanih stavom 1. ovog člana.

Odgovornost zaposlenog

Član 243.

Zaposleni može da odgovara za:

1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom škole;
2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
3) povredu zabrane propisane članom 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Član 244.

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada, do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i zakonom kojim se uređuje rad, zbog:
1.Učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja:
1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika ili omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
4)nošenje oružja u školi;
5) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju,, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
6) nesprovođenje mera bezbednosti učenika i zaposlenih;
7) Nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom škole;
2. Povrede zabrane iz:

1) čl. 110. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja -povrede zabrane diskriminacije;
2) čl. 111. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja -povreda zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
3) čl. 112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja -povreda ponašanja koje vređaju ugled, čast ili dostojanstvo;
4) čl. 113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja -povreda zabrane stranačkog organizovanja i delovanja
Teže povrede radne obaveze zaposlenog

Član 245.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi, jesu:
1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
2) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
3) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
4) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
5) nošenje oružja u ustanovi;
6) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi,
7) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
8) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
9) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganje ispita;
10) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima,

roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju odnosno drugo zakonskom zastupniku;
13) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje orava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
14) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
15) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
16) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
17) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
18) druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

Lakše povrede radne obaveze zaposlenog

Član 246.

Lakše povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi, jesu:
1) neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kad je obavezna prisutnost,
2) napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
3) neopravdano izostajanje sa radnog mesta - 1 radni dan,
4) obavljanje privatnih poslova u toku radnog vremena,
5) nedolično ponašanje prema učenicima, zaposlenima i roditeljima učenika,
6) neblagovremeni dolazak na dežurstvo,
7) nesavesno obavljanje dežurstva.

Disciplinski postupak

Član 247.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povrede radne obaveze iz člana 164. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i povredu zabrane iz člana 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.
Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.
Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zaposlenog, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.
Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. Ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zaključka.
Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu da dostavi i pismenu odbranu.
Izuzetno, rasprava može da se održi i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.
Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka shodno se primenjuju pravila upravnog postupka.
Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.
Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojim se oslobađa od odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.
Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 110. do 113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, kada pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.
Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.
Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih opravdanih razloga.
Disciplinske mere

Član 248.

Mere za težu povredu radne obaveze iz člana 164. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja su novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.
Mere za lakšu povredu radne obaveze su pisana opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju do tri meseca.
Novčana kazna za težu povredu radne obaveze izriče se u visini od 20%-35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.
Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.
Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane čl. 110, 111. i 113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja , odnosno koji drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja , izriče se mera prestanka radnog odnosa.
Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.
Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske

koristi.

Prestanak radnog odnosa

Član 249.

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje sa navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.
Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.
Zaposlenoni kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. stav 1. tačka 2) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, ostvaruje pravo na otpremninu.

Pravna zaštita zaposlenih

Član 250.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu Školskom odboru, u roku od petnaest dana od dana dostavljanja rešenja direktora.
Školski odbor dužan je da donese odluku po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.
Školski odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlašćenog lica.
Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja praavilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a prigovor neosnovan.

Ako Školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja su od uticaja na rešenje ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, on će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na žalbu.
Ako organ upravljanja ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od **30** dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.
U radnom sporu zaposleni koji pobija rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

VII. POSEBNE ODREDBE O OBEZBEĐIVANJU OSTVARIVANJA PRAVA UČENIKA, ZAŠTITI I BEZBEDNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIH I MERAMA ZA SPREČAVANJE POVREDA ZABRANA

Član 251.

Organi Škole dužni su da preduzimaju mere radi:
1) obezbeđivanja ostvarivanja prava učenika;
2) obezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih;
3) sprečavanja povreda zabrana diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i

zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja (u daljem tekstu: povrede zabrana).

Član 252.

Mere iz prethodnog člana obuhvataju:
1) primenu propisa i donošenje i primenu opštih akata u materiji ostvarivanja i zaštite prava učenika;
2) primenu propisa i donošenje i primenu opštih akata u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i za vreme svih aktivnosti koje organizuje Škola;
3) formiranje timova za sprovođenje i praćenje mera iz prethodnog člana;
4) saradnju s odborom za bezbednost i zdravlje na radu;
5) saradnju sa sindikatom u Školi, učeničkim organizacijama i subjektima van Škole;
6) postupanje u pojedinačnim slučajevima kršenja prava učenika, neobezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih ili povreda zabrana;
7) prikaz i analiza stanja ostvarivanja prava učenika, obezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih i sprečavanja povreda zabrana, u izveštajima o radu Škole i organa Škole;

Član 253.

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod učenika primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.
U slučaju ispoljenog nasilja i/ili zlostavljanja u smislu odredaba Statuta, od strane učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog lica, nad nastavnikom, stručnim saradnikom i drugim zaposlenim licima, protiv roditelja, odnosno staratelja učenika pokreće se prekršajni, odnosno krivični postupak.

Član 254.

Postupanje u Školi kao odgovor na nasilje i zlostavljanje sprovodi se prema Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, koji utvrđuje sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, a donosi ga ministar prosvete.
Prepoznavanje neverbalnih oblika zlostavljanja učenika od strane zaposlenog za vreme nege, odmora i rekreacije i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada vrši se na osnovu bližih uslova koje propisuje ministar prosvete.

Član 255.

Prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, učenika ili trećeg lica u Školi vrši se na osnovu bližih kriterijuma koje zajednički propisuju ministar prosvete i ministar nadležan za poslove ljudskih prava.

VIII. OBAVEŠTAVANJE UČENIKA, RODITELJA UČENIKA, ZAPOSLENIH I DRUGIH LICA

Član 256.

Učenici, roditelji učenika i zaposleni imaju pravo na blagovremeno i potpuno

obaveštavanje o svim pitanjima važnim za rad Škole i za ostvarivanje njihovih prava, obaveza i odgovornosti.

Član 257.

Rad organa Škole je javan.
Javnosti nisu dostupni podaci čijim bi se otkrivanjem povredila obaveza čuvanja tajne.

Član 258.

Radi potpunog i blagovremenog obaveštavanja učenika, njihovih roditelja i zaposlenih, dnevni red za sednice školskog odbora, nastavničkog veća, saveta roditelja, učeničkog parlamenta i svih stručnih aktiva i timova objavljuju se na oglasnoj tabli Škole najkasnije 3 dana pre dana održavanja sednice.
Izvodi iz zapisnika sa sednica školskog odbora, saveta roditelja objavljuju se na oglasnoj tabli Škole u roku od 7 dana od dana održane sednice, ako iz prirode odluka tih organa ne proizlazi da je to potrebno učiniti u kraćem roku.
Obaveza iz prethodnog stava odnosi se i na akte direktora koji su od šireg značaja za Školu, kao i na izvode iz zapisnika sa sednica drugih organa Škole, pored organa navedenih u prethodnom stavu, koji imaju takav značaj, prema proceni direktora, odnosno tih organa.
Akti iz st. 2. i 3. ovog člana treba da stoje na oglasnoj tabli Škole najmanje 7 dana.
Direktor škole može odobriti da se na oglasnoj tabli Škole objave i drugi akti ili informacije, pored akata i informacija iz prethodnog člana.
O ostalim oblicima obaveštavanja učenika, njihovih roditelja i zaposlenih odlučuje direktor, u skladu sa svojom procenom.

Član 259.

Školski odbor može odlučiti da sa pitanjima iz svoje nadležnosti upozna i širu javnost.
O potrebi da se šira javnost upozna sa pitanjima iz nadležnosti drugih organa Škole odlučuje direktor.

Član 260.

Opšti akti organa Škole objavljuju se i omogućava se njihova dostupnost u skladu s odredbama Statuta.
Uslovi za prijem u radni odnos

Član 261.

U radni odnos u ustanovi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i ako:
1) ima odgovarajuće obrazovanje;
2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
3) nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela

nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnjenje, za krivično delo primanja mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
4) ima državljanstvo Republike Srbije;
5) zna srpski jeziki i jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.
Uslovi se dokazuju prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.
Dokaz o ispunjenosti uslova iz st. 1. tač. 1) ,**3),** 4) i 5) ovog člana podnose se uz prijavu na konkurs, a iz st. 1. tačka 2) ovog člana pre zaključenja ugovora o radu.
Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz st.1 ovog člana ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.
Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika

Član 262.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja:
Nastavnik i stručni saradnik jeste lice koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:
1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije**,**specijalističke akademske studije) i to:
1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuje celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;
2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
Lice iz stava 2. tačka 1) podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.
Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.
Poslove nastavnika razredne nastave, može da obavlja lice koje je steklo odgovarajuće obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje taj rad ili je položilo ispit iz jezika sa metodikom, po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.
Poslove nastavnika i stručnog saradnika, može da obavlja lice koje je steklo srednje,

više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad ili je položilo ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.
Obavezno obrazovanje lica iz ovog člana statuta je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija

ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova.
Obrazovanje iz prethodnog stava, nastavnik, vaspitač i stručni saradnik je obavezan

da stekne u roku od jedne, a najviše dve godine od dana prijema u radni odnos, kao uslov

za polaganje ispita za licencu.
Program za sticanje obrazovanja iz stava 7. ovog člana ostvaruje visokoškolska ustanova u okviru akreditovanog studijskog programa ili kao program obrazovanja tokom čitavog života, u skladu sa propisima kojima se uređuje visoko obrazovanje.
Smatra se da nastavnik, vaspitač i stručni saradnik koji je u toku studija položio ispite iz pedagogije i psihologije ili je položio stručni ispit, odnosno ispit za licencu ima obrazovanje iz stava 1. ovog člana zakona.
Kada je obrazovanje stečeno u nekoj od republika SFRJ do 27. aprila 1992. godine, u Crnoj Gori do 16. juna 2006. godine ili u Republici Srpskoj, a vrsta obrazovanja ne odgovara vrsti obrazovanja koja je propisana članom 140. ovog zakona, ministar, po prethodno pribavljenom mišljenju odgovarajuće visokoškolske ustanove, rešenjem utvrđuje da li je vrsta obrazovanja odgovarajuća za obavljanje poslova nastavnika, vaspitača, odnosno stručnog saradnika.
Kada je obrazovanje stečeno u sistemu vojnog školstva, ispunjenost uslova u pogledu stečenog obrazovanja za obavljanje poslova nastavnika, vaspitača, odnosno stručnog saradnika, po prethodno pribavljenom mišljenju odgovarajuće visokoškolske ustanove, utvrđuje rešenjem ministar.
Kada je obrazovanje stečeno u inostranstvu, ispunjenost uslova u pogledu stečenog obrazovanja za obavljanje poslova nastavnika, vaspitača, odnosno stručnog saradnika, na osnovu akta o priznavanju strane visokoškolske isprave i mišljenja odgovarajuće visokoškolske ustanove, utvrđuje rešenjem ministar.
Uslovi za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika

Član 263.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).
Nastavnik i stručni saradnik koji ima licencu može da ostvaruje individualni obrazovni plan za rad sa decom i učenicima sa smetnjama u razvoju ako je za to osposobljen, po programu i na način koji propisuje ministar.
Bez licence poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:
1) pripravnik;
2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
4) saradnik u predškolskoj ustanovi;
5) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.
Lice iz stava 2. tač. 1) do 3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Pripravnik

Član 264.

Pripravnik, u smislu ovog zakona, jeste lice koje prvi put u svojstvu nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika, odnosno sekretara zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu, odnosno stručnog ispita za sekretara ustanove.
Pripravnički staž traje najduže dve godine.
Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, ustanova pripravniku određuje mentora.
Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik, odnosno vaspitač-pripravnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika ili vaspitača koji ima licencu i koje mu određuje mentor.

Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.
Izuzetno, ako ustanova nema mentora, odnosno odgovarajućeg nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove.
Stručni saradnik-pripravnik koji ima obrazovanje iz čl. 140 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika sa licencom iz st. 5. ovog člana.
Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.
Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.
Ukoliko nadležni organ ne organizuje polaganje ispita za licencu pripravniku koji je u zakonom propisanom roku prijavljen za polaganje ispita za licencu, pripravniku se rok za polaganje ispita za licencu produžava do organizovanja ispita.
Troškove polaganje ispita iz stava 8. ovog člana, snosi ustanova.
Program obuke za mentora, program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, koji uključuje i program osposobljavanja za rad sa decom i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, način i postupak provere savladanosti tog programa, program ispita za sticanje i ponovno sticanje licence, način polaganja i jezik na kome se polaže ispit, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za licencu, propisuje ministar.

Pripravnik - stažista

Član 265.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik-stažista.
Pripravnik-stažista obavlja pripravnički staž, savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu.
Ustanova i pripravnik-stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine.
Ugovorom iz stava 3. ovog člana ne zasniva se radni odnos.
Pripravnik stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike u školi.
Na ostvarivanje prava iz stava 2. ovog ččlana shodno se primenjuju odredbe ovog zakona koje se odnose na pripravnika.

Licenca nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika

Član 266.

Licenca je javna isprava.
Ministarstvo izdaje licencu.

Ustanova je dužna da blagovremeno dostavi Ministarstvu sve podatke u vezi sa licencom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika.
Sadržaj i obrazac licence propisuje ministar.
Izdavanje licence nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku

Član 267.

Licenca se izdaje nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku koji ima položen ispit za licencu.
Suspenzija licence nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku

Član 268.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana.
Licenca se suspenduje nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku koji:
1) prema izveštaju prosvetnog savetnika ne ostvaruje obrazovno-vaspitni rad na način i po postupku kojim se omogućava postizanje propisanih principa, ciljeva i standarda postignuća, programa obrazovanja i vaspitanja i vrednovanja rezultata učenja, za koga prosvetni savetnik utvrdi da nije otklonio nedostatke u svom radu, ni posle datih stručnih primedbi, predloga i upozorenja u pisanom obliku, na osnovu čega je dva puta negativno ocenjen od strane različitih prosvetnih savetnika;
2) se prema izveštaju prosvetnog savetnika nije stručno usavršavao, a prosvetni savetnik u svom izveštaju utvrdi da razlozi za to nisu opravdani.
Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja iz stava 2. ovog člana.
Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo da izjavi primedbu ministru na izveštaj prosvetnog savetnika iz stava 2. ovog člana, u roku od osam dana od dana prijema izveštaja.
Ministar rešenjem odlučuje o suspenziji licence u roku od osam dana od isteka roka za podnošenje primedbe.
Rešenje ministra o suspenziji licence konačno je u upravnom postupku.
Suspenzija licence traje najduže šest meseci.
Nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku kome je suspendovana licenca iz razloga navedenih u stavu 2. tačka 1) ovog člana, ukida se suspenzija, ukoliko najkasnije u roku od šest meseci od dostavljanja rešenja ministra ponovo položi ispit za licencu, a ako ga ne položi, prestaje mu radni odnos.
Dok traje suspenzija licence nastavnik i vaspitač prisustvuje nastavi, odnosno aktivnostima drugih nastavnika i vaspitača koje mu određuje direktor, a stručni saradnik radu stručnog saradnika u drugoj ustanovi koju odredi direktor.
Nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku kome je suspendovana licenca, na osnovu stava 2. tačka 2) ovog člana, ukida se suspenzija ako u roku od šest meseci od suspenzije dostavi dokaze o odgovarajućem stručnom usavršavanju.
Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik za vreme trajanja suspenzije licence ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome mu je suspendovana licenca.
Oduzimanje licence nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku

Član 269.

Licenca se oduzima nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku:
1) koji je pravnosnažnom presudom osuđen za krivično delo: nasilja u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće, primanje ili davanje mita, protiv polne slobode, pravnog saobraćaja i čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju;

2) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz čl. 110, 111. i 113. Zakona o osnovama

sistema obrazovanja i vaspitanja, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;
3) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede zabrane iz člana 112. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja učinjene drugi put, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;
4) na osnovu pravnosnažne sudske odluke kojom je utvrđena zakonitost rešenja o prestanku radnog odnosa zbog povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-6) Zakona o

osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, odnosno po isteku roka za sudsku zaštitu;
5) ako odbije vršenje spoljašnjeg vrednovanja rada ili stručno-pedagoškog nadzora;
6) kome je suspendovana licenca u skladu sa članom 149. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, a stekli su se uslovi za novu suspenziju.
Licenca se oduzima na period od pet godina.
Lice kome je oduzeta licenca nema pravo na rad u oblasti obrazovanja i vaspitanja.
Izuzetno, od stava 2. ovog člana, lice kome je oduzeta licenca iz razloga propisanih u stavu 1. tačka 1) ovog člana nema pravo na njeno ponovno izdavanje niti na rad u ustanovi.
Rešenje ministra o oduzimanju licence konačno je u upravnom postupku.
Oduzeta licenca vraća se Ministarstvu preko ustanove u kojoj je lice zaposleno.
Lice kome je oduzeta licenca na period od pet godina, po isteku tog roka može da podnese Ministarstvu zahtev za ponovno polaganje ispita za licencu.
Lice kome je oduzeta licenca na period od pet godina stiče pravo da Ministarstvu podnese zahtev za ponovno izdavanje licence, uz dostavljanje dokaza o položenom ispitu iz stava 7. ovog člana.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika.

Član 270.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno stručno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja, odnosno unapređivanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima i za postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća.
U toku stručnog usavršavanja nastavnik, vaspitač i stručni saradnik može profesionalno da napreduje sticanjem zvanja: pedagoški savetnik, samostalni pedagoški savetnik, viši pedagoški savetnik i visoki pedagoški savetnik.
Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ostvaruje pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.
Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz ustanove u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.
Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima ustanove radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi organ upravljanja ustanove.
Podatke o profesionalnom razvoju nastavnik, vaspitač i stručni saradnik čuva u mapi profesionalnog razvoja (u daljem tekstu: portfolio).
Prioritetne oblasti za period od tri godine, oblike stručnog usavršavanja, programe i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslove, organ koji odlučuje o sticanju zvanja i postupak napredovanja, sticanje zvanja u toku stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika, obrazac uverenja o savladanom programu, sadržaj portfolija i druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje,

propisuje ministar.

Prijem u radni odnos

Član 271.

Prijem u radni odnos u ustanovi vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (u daljem tekstu: preuzimanje sa liste), kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.
Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom može biti preuzet iako nije stavljen na listu iz stava 1. ovog člana, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora ustanove i radne podgrupe iz člana 153. stav 7. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Ustanove mogu vršiti i uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme, na odgovarajuće poslove, na osnovu potpisanog sporazuma o uzajamnom preuzimanju uz prethodnu saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja do 20%.
Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz st. 1-3. ovog člana, radni odnos u ustanovi može se zasnovati na osnovu konkursa na neodređeno vreme i određeno vreme, u skladu sa zakonom ili preuzimanjem iz druge javne službe, na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u javnim službama.

Preuzimanje zaposlenih

Član 272.

Zaposleni koji je u ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vreme, a za čijim radom je u potpunosti prestala potreba, smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste.
Zaposleni iz stava 1. ovog člana ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome je ostao neraspoređen do preuzimanja sa liste, a najkasnije do 15. septembra naredne školske godine.
Zaposlenom iz stava 1. ovog člana koji nije preuzet sa liste u roku iz stava 2. ovog člana, prestaje radni odnos i ostvaruje pravo na otpremninu, u skladu sa zakonom.
Zaposlenom iz stava 1. ovog člana, koji bez opravdanih razloga odbije preuzimanje sa liste, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.
Zaposleni za čijim radom je delimično prestala potreba i zaposleni koji je zasnovao radni odnos sa nepunim radnim vremenom, stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje, ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste i ne ostvaruje druga prava koja ima zaposleni za čijim radom je u potpunosti prestala potreba.
Posebna radna grupa, koju obrazuje ministar, prati i kontroliše preuzimanje sa liste i daje mišljenje o opravdanosti razloga odbijanja preuzimanja sa liste iz stava 4. ovog člana.
Pri svakoj školskoj upravi ministar obrazuje radnu podgrupu koja utvrđuje postojanje uslova i daje saglasnost za raspisivanje konkursa.
Ustanova je u obavezi da Ministarstvu dostavi podatke o potrebi za angažovanjem zaposlenih, odluku o raspisivanju konkursa, kao i odluku o preuzimanju zaposlenih sa liste radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.
Bliže uslove za rad radne grupe i podgrupe iz st. 6. i 7. Ovog člana propisuje ministar.

Radni odnos na neodređeno vreme

Član 273.

Prijem u radni odnos na neodređeno vreme vrši se na osnovu konkursa koji raspisuje direktor.
Direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom dostavljaju ustanovi.
Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Obavezni član komisije je sekretar ustanove. Komisija ima najmanje tri člana.
Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijava.
Kandidati iz stava 4. ovog člana, koji su izabrani u uži izbor, u roku od osam dana upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.
Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 6. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.
Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz stava 7. ovog člana.
Direktor o žalbi odlučuje u roku od osam dana od dana podnošenja.
Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da, pod nadzorom ovlašćenog lica u javnoj službi, pregleda svu konkursnu dokumentaciju, u skladu sa zakonom.
Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.
Rešenje iz stava 7. ovog člana oglašava se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, kada postane konačno.

Radni odnos na određeno vreme

Član 274.

Radni odnos na određeno vreme u ustanovi zasniva se na osnovu konkursa, sprovedenog na način propisan za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme.
Ustanova može da primi u radni odnos na određeno vreme lice:
1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
2) radi obavljanja poslova pedagoškog asistenta, odnosno andragoškog asistenta.
Izuzetno, ustanova može da primi u radni odnos na određeno vreme bez konkursa lice:
1) radi zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
2) do izbora kandidata-kada se na konkurs za prijem u radni odnos na neodređeno vreme ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove- a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
3) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vreme, a najkasnije do 31. avgusta tekuće školske godine;
4) radi izvođenja verske nastave.

Listu nastavnika verske nastave, na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica, utvrđuje ministar.
Nastavnika verske nastave upućuje u školu tradicionalna crkva ili verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.
Za izvođenje verske nastave nastavnik sa školom u koju je upućen zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.
U postupku izbora pedagoškog asistenta, odnosno andragoškog asistenta pribavlja se mišljenje nadležnog organa jedinice lokalne samouprave.
Za obavljanje poslova pedagoškog asistenta, odnosno andragoškog asistenta ustanova sa licem zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.
Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.

Probni rad

Član 275.

Probni rad može da ugovori ustanova sa nastavnikom i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme.
Izuzetno od stava 1. ovog člana probni rad može da se ugovori i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme.
Probni rad obavlja se u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.
Evidencije o učenicima koje vodi ustanova

Član 276.

Ustanova vodi evidenciju o učenicima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnim zakonom.
Evidencija o učenicima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socijalni i funkcionalni status i potrebna dodatna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška, u skladu sa posebnim zakonom.
Evidencija o zaposlenima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, stepen i vrsta obrazovanja, radno-pravni status, plata i podaci za njen obračun i isplatu, stručno usavršavanje, položeni ispiti za rad u obrazovanju i vaspitanju, karijerno napredovanje i kretanje u službi, u skladu sa posebnim zakonom.
Ustanova vodi:
1) matičnu knjigu upisanih učenika;
2) evidenciju o vaspitno-obrazovnom, obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitnom radu i o uspehu i vladanju učenika;
3) zapisnik o položenim ispitima;
4) evidenciju o izdatim javnim ispravama.
Evidencija iz stava 4. tačka 2) ovog člana može se voditi i elektronski.
Evidencije iz stava 4. ovog člana ustanova vodi na srpskom jeziku ćiriličkim pismom na propisanom obrascu.
Ustanova je rukovalac podataka iz st. 1-3. ovog člana i odgovorna je za njeno prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja, posebnim zakonom i zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.
Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom škole.
Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u „Službenom glasniku Republike Srbije".
Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava na propisanom način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.
Vrste, naziv, sadržaj obrazaca evidencije i javnih isprava i način njihovog vođenja, popunjavanja, izdavanja, propisuje ministar, u skladu sa zakonom.

Jedinstveni informacioni sistem prosvete

Član 277.

Jedinstveni informacioni sistem prosvete (u daljem tekstu: JISP) uspostavlja i njime upravlja Ministarstvo.
Ustanove unose i ažuriraju podatke iz evidencija iz prethodnog člana ovog statuta u elektronskom obliku u JISP u okviru odgovarajućeg registra.
Ministarstvo vodi registar:
1) ustanova;
2) učenika;
3) zaposlenih u ustanovama.
Bliže uslove i način uspostavljanja JISP-a, registara, vođenja, prikupljanja, unosa, ažuriranja, dostupnosti podataka koji se unose u registre, kao i vrsti statističkih izveštaja na osnovu podataka iz registara, propisuje ministar.

Jedinstveni obrazovni broj

Član 278.

Za potrebe vođenja registra iz prethodnog člana stav 3. tačka 2) ovog statuta i zaštite podataka o ličnosti formira se jedinstveni obrazovni broj (u daljem tekstu: JOB) koji prati njegovog nosioca kroz sve nivoe formalnog obrazovanja i vaspitanja i predstavlja ključ za povezivanje svih podataka o učeniku u JISP-u.
JOB predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje učeniku u automatizovanom postupku preko JISP-a, na

zahtev ustanove, pri prvom upisu u ustanovu.
Privremeni JOB dodeljuje se učeniku do dobijanja jedinstvenog matičnog broja građana, stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.
U zahtevu za dodelu JOB-a ustanova unosi podatke u JISP o identitetu učenika (ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, broj pasoša i izdavalac za strane državljane).
Podaci o ličnosti iz stava 4. ovog člana prikupljaju se isključivo u svrhu dodele JOB-a učeniku.
Ovlašćeno lice ustanove dužno je da JOB lično dostavi učeniku preko roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika u zatvorenoj koverti, zajedno sa podacima za lični pristup registru iz člana 175. stav 3. tačka 2) Zljkona o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja i da o tome vodi evidenciju.
Podaci o JOB-u i privremenom JOB-u čuvaju se trajno.
Ministarstvo je rukovalac podacima o ličnosti iz stava 4. ovog člana.
Bliže uslove u pogledu postupka dodele JOB-a, propisuje ministar.
Podaci u registru učenika

Član 279.

Ustanova unosi i ažurira podatke iz člana 174. stav 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja u registar učenika, preko svog pristupnog naloga preko JOB-a, i to:
1) podatke za određivanje identiteta učenika: JOB, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja;
2) podatke za određivanje obrazovnog statusa učenika: prethodno završen program obrazovanja i vaspitanja, odnosno nivo obrazovanja, jezik na kojem su završeni prethodni nivoi obrazovanja i vaspitanja, ustanova, grupa, razred i odeljenje u koji je upisan, vrsta i

trajanje programa obrazovanja, jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad, maternji jezik, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), izborni programi, obrazovanje po individualnom obrazovnom planu, ocene, položeni ispiti, pohvale i nagrade osvojene tokom obrazovanja, izostanci, vladanje i izdate javne isprave;
3) podatke za određivanje socijalnog statusa učenika: pripadnost socijalno ugroženim kategorijama stanovništva, uslovi stanovanja i stanje porodice; socijalni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika: stečena stručna sprema, zanimanje i oblik zaposlenja;
4) podatke za određivanje funkcionalnog statusa učenika: podaci dobijeni na osnovu procene potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške koju utvrđuje Interresorna komisija, odnosno ustanova i unose se u registar kao podatak o postojanju funkcionalnih poteškoća u domenu vida, sluha, grube ili fine motorike, intelektualnih poteškoća, poteškoća sa komunikacijom, sa ponašanjem i socijalizacijom.
Rukovalac podacima iz stava 1. ovog člana je Ministarstvo.

Podaci u registru ustanova

Član 280

Registar ustanova predstavlja skup: opštih podataka kojima se određuje pravni status ustanove i status ustanove u sistemu obrazovanja i vaspitanja; podataka o

programima obrazovanja i vaspitanja i modelima obrazovanja koje realizuje i jeziku na kome se ostvaruju, o broju dece po uzrastu, učenika i odraslih po razredima, odnosno po vrsti programa; podataka o objektima - broju zgrada u sedištu i u izdvojenim odeljenjima škole i njihova kvadratura, broj kabineta, laboratorija, radionica, bibliotečkih jedinica; podataka o aktima i organima ustanove, rezultatima spoljašnjeg vrednovanja ustanove; podataka o finansijskim sredstvima koja se stiču iz budžeta Republike Srbije i jedinice lokalne samouprave, i podataka o prihodima od proširene delatnosti i njihovom trošenju.
U registar iz stava 1. ovog člana unose se i drugi podaci od značaja za razvoj sistema obrazovanja i vaspitanja.

Podaci iz registra ustanova su otvoreni podaci, javno dostupni na zvaničnoj internet stranici Ministarstva u mašinski obradivom obliku, osim podataka o finansijskim sredstvima koja se stiču iz budžeta Republike Srbije i jedinice lokalne samouprave i podataka o prihodima od proširene delatnosti i njihovom trošenju.

Evidencija o zaposlenima

Član 281.

Podaci o zaposlenima o kojima ustanova vodi evidenciju iz člana 174. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja su lični podaci, i to: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, državljanstvo, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja i ustanova u kojoj je stečen najviši stepen obrazovanja, podatak o obrazovanju iz člana 142. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, psihološkoj proceni sposobnosti za rad sa decom i učenicima, poznavanju jezika nacionalne manjine, stručnom ispitu, odnosno licenci, vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, izrečenim disciplinskim merama, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika, učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-

vaspitnog rada, u skladu sa zakonom.
Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.
Rukovalac podacima iz st. 1. i 2. ovog člana je ustanova.

Podaci u registru zaposlenih

Član 282.

Ustanova unosi i ažurira podatke iz člana 174. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja u registar zaposlenih, i to:
1) podatke o identitetu: ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja, adresa, kontakt telefon i drugi podaci u skladu sa zakonom;
2) podatke o profesionalnom statusu: stepen i vrsta obrazovanja, jezik na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, ustanova u kojoj je angažovan, radno-pravni status, stručno usavršavanje, položeni ispiti za licencu i podaci o suspenziji i oduzimanju licence, karijerno napredovanje i kretanje u službi.
Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.
Od podataka iz registra zaposlenih dostupni su javnosti ime i prezime, stepen i vrsta obrazovanja, ustanova u kojoj je angažovan, podaci o stručnom ispitu, odnosno licenci i karijernom napredovanju.
Rukovalac podacima iz st. 1. i 2. ovog člana je Ministarstvo.

Svrha obrade podataka

Član 283.

Svrha obrade podataka o kojima ustanova vodi evidenciju jeste praćenje i unapređivanje kvaliteta, efikasnosti i efektivnosti rada ustanove i zaposlenih, praćenje, proučavanje i unapređivanje vaspitanja i obrazovanja odnosno obrazovnog nivoa učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja i ostvarivanje prava na izdavanje javne isprave.
Svrha obrade podataka iz registara iz člana 175. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja jeste obezbeđivanje indikatora radi praćenja i unapređivanja kvaliteta, efikasnosti i efektivnosti sistema obrazovanja i vaspitanja na nivou ukupnog sistema, ustanove i pojedinca, a naročito praćenje obuhvata učenika obrazovanjem i vaspitanjem, njihovog napredovanja i obrazovnih postignuća, napuštanja obrazovnog sistema od strane učenika, završavanja obrazovanja; funkcionisanje sistema obrazovanja i vaspitanja, planiranja i preduzimanja mera obrazovne i upisne politike; sprovođenja završnih ispita i mature; praćenje profesionalnog statusa i usavršavanja zaposlenih;

praćenje rada ustanova, finansiranja sistema obrazovanja i vaspitanja, stvaranje osnova za sprovođenje nacionalnih i međunarodnih istraživanja u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i bezbedno, efikasno i racionalno čuvanje podataka i izveštavanja o obrazovnim indikatorima po preuzetim međunarodnim obavezama.

Korišćenje podataka

Član 284.

Korisnik svih podataka iz registara iz člana 175. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja je Ministarstvo.
Ustanova je korisnik podataka koje unosi u registre i statističkih izveštaja koji proističu iz njih.
Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, može dobiti podatke koji se o njegovom detetu, odnosno učeniku vode u registru iz člana 175. stav 3. tačka 2) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Zaposleni u ustanovi može dobiti podatke koji se o njemu vode u registru iz člana 175. stav 3. tačka 3) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.
Korisnik podataka iz registara iz člana 175. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanjamože biti i državni i drugi organ i organizacija, kao i pravno i fizičko lice, pod uslovom da je zakonom ili drugim propisima ovlašćeno da traži i prima podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njegove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, uz obezbeđivanje zaštite podataka o identitetu ličnosti.

Ažuriranje i čuvanje podataka

Član 285.

Ustanova ažurira podatke u evidencijama koje vodi na dan nastanka promene, a najkasnije 15 dana od dana promene.
Ustanova unosi, odnosno ažurira podatke u registre iz člana 175. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja na dan nastanka promene, a najkasnije 30 dana od dana promene.
Podatke u evidenciji iz člana 174. stav 4. tač. 1) i 4) Zakona ustanova čuva trajno, a iz tač. 2) i 3) - 10 godina.
Podaci iz registra o ustanovama čuvaju se trajno.
Podaci iz registra učenika čuvaju se trajno, osim podataka o socijalnom, zdravstvenom i funkcionalnom statusu učenika koji se čuvaju pet godina od prestanka statusa.

Podaci iz registra o zaposlenima čuvaju se trajno.

Zaštita podataka

Član 286.

Prikupljanje, čuvanje, obrada i korišćenje podataka sprovode se u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i najvišim standardima o zaštiti podataka.
Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.
Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP-u.
Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom obrade podataka i izrade analiza lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta ličnosti.

Poslove administriranja JISP-a i registra iz člana 175. stava 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja obavlja posebno ovlašćeno lice u Ministarstvu.

IX. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 287.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci čije bi otkrivanje neovlašćenom licu moglo štetiti poslovanju Škole i/ili njenim zakonom zaštićenim interesima.

Član 288.

Organi Škole, zaposleni i ostala radno angažovana lica, kao i učenici obavezni su da čuvaju poslovnu tajnu.
Obaveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje prestankom članstva u organu Škole, prestankom radnog odnosa u Školi niti gubitkom svojstva učenika Škole.

Član 289.

Organi Škole i zaposleni obavezni su da preduzimaju mere koje proizlaze iz njihove nadležnosti, odnosno opisa poslova, sa ciljem zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 290.

Podaci koji čine poslovnu tajnu utvrđeni su zakonom i opštim aktom Škole.
To su, pre svega, podaci:
1) u vezi sa obezbeđenjem školske imovine i objekata,
2) o platama, naknadama plata i drugim primanjima zaposlenih,
3) o ponudama za zaključenje ugovora i o zaključenju ugovora u poslovanju Škole,
4) lične i poverljive informacije dobijene tokom rada sa učenicima,
5) podatke sa sednica stručnih organa koje se odnose o radu škole a koje mogu dovesti do povrede ugleda škole.
Profesionalnom tajnom smatraju se i lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz molbi građana i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.
Školski odbor donosi odluku o tome koji će se podaci smatrati poslovnom tajnom, u skladu sa zakonom i opštim aktom Škole.

Član 291.

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama škole i da ih čuva na

način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.
Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra tajnim. Dužnost čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku radnog odnosa.

Član 292.

Obaveze organa Škole i zaposlenih u odnosu na podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu ispunjavaju se i kada je reč o drugoj vrsti tajne čije je čuvanje obavezno.

X. OPŠTI AKTI ŠKOLE

Član 293.

Opšte akte Škole (u daljem tekstu: opšti akti) donosi školski odbor, osim opštih akata čije je donošenje zakonom ili Statutom stavljeno u nadležnost drugih organa.

Član 294.

Organ nadležan za donošenje opšteg akta može pokrenuti postupak donošenja

takvog akta po sopstvenoj inicijativi.
Inicijativu iz stava 1. ovog člana mogu da pokrenu i:
1) direktor,
2) sindikat,
3) predsednik ili član školskog odbora,
4) nastavničko veće,
5) učenički parlament,
Član 295.
Organ nadležan za donošenje opšteg akta obavezan je da u najkraćem mogućem roku razmotri inicijativu i o svom stavu, bez odlaganja, u pismenom obliku obavesti pokretača.

Član 296.

Ako inicijativa za donošenje opšteg akta bude prihvaćena, sekretar izrađuje nacrt opšteg akta u roku koji mu odredi organ nadležan za donošenje tog akta.
Nacrt i predlog razvojnog plana Škole izrađuje stručni aktiv za razvojno planiranje, a nacrt i predlog školskog programa izrađuje stručni aktiv za razvoj školskog programa.
Na osnovu dostavljenog nacrta, organ nadležan za donošenje opšteg akta utvrđuje predlog tog akta i o tom predlogu donosi odluku.

Član 297.

Utvrđivanje predloga i donošenje odluke o predlogu opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti školskog odbora sprovodi se po postupku za donošenje odluka tog organa, utvrđenom u Poslovniku o radu školskog odbora.
Utvrđivanje predloga i donošenje odluke o predlogu opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti drugog organa Škole sprovodi se po postupku utvrđenom odredbama opšteg akta koje uređuju donošenje odluka tog organa.

Član 298.

Postupak donošenja opšteg akta primenjuje se i na donošenje izmena i/ili dopuna opšteg akta.

Član 299.

Opšti akti Škole ne smeju biti u suprotnosti s potvrđenim međunarodnim ugovorima, Ustavom, zakonom, podzakonskim aktom, kolektivnim ugovorom niti sa Statutom.

Član 300.

Autentično tumačenje opštih akata daje organ koji ih je doneo i takvo tumačenje je sastavni deo opšteg akta na koji se odnosi.

Član 301.

Opšti akti Škole objavljuju se na oglasnoj tabli Škole najkasnije 7 dana od dana donošenja.
Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova objavljuje se u roku od 7 dana od dana dobijanja saglasnosti na taj akt od strane školskog odbora.

Opšti akti na oglasnoj tabli Škole ostaju najmanje 7 dana od dana objavljivanja.

Član 302.

O objavljivanju opštih akata staraju se direktor i sekretar.
Sekretar na donetom opštem aktu, pre isticanja na oglasnu tablu Škole, upisuje delovodni broj i datum pod kojim je opšti akt zaveden, kao i datum isticanja na oglasnu tablu.

Član 303.

Po dva primerka Statuta i ostalih opštih akata Škole, uključujući i godišnji plan rada, razvojni plan i školski program čuvaju se u školskoj biblioteci i dostupni su učenicima, roditeljima učenika i zaposlenima za čitanje u nastavničkim kancelarijama.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 304.

Statut stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Član 305.

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut škole del. br. 01-90/2014 od 29.juna 2014. godine.

U Sjenici, dana 29.01.2018. godine

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

_____

M.P **Nedžib Pećanin , nast.**

Statut je zaveden pod delovodnim brojem 01-26/2018, od 29.01.2018. godine, objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana 29.01. 2018. godine, a stupio je na snagu dana 29.01. 2018. godine.

Sekretar škole

M.P _____

Faiz Hamidović,dipl.prav.