

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - други закон, 10/19, 6/20, 129/21, и 92/23, даље: Закон) Школски одбор ОШ „Др Бошко Вребалов“ Меленци на седници одржаној 23.5.2024. године, донео је

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ МЕЛЕНЦИ

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“
Број 498
23.5.2024. год.
МЕЛЕНЦИ

Члан 1

Одредбама овог статута се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Правни положај школе

Члан 4

Назив школе је: Основна школа „Др Бошко Вребалов“.

Седиште школе је у Меленцима, улица Српских владара, број 61а.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања и и предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

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

Печати и штамбиљи

Члан 5

Школа у свом раду користи:

Велики печат има облик круга, пречника 55 мм.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним и латиничним писмом, мађарском, румунском и словачком језику и писму у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст на печату гласи:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина,
Основна школа „Др Бошко Вребалов“
Меленци

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које школа издаје.

Два мала печата у облику круга, пречника 28 мм.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Текст на печату гласи:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Основна школа „Др Бошко Вребалов“
Меленци

Мали печат служи за оверавање других аката и аката из области канцеларијског и материјално финансијског пословања као и у кореспонденцији школе са трећим лицима када нису у питању поверени послови државне управе.

Штамбиљ за завођење аката је величине 55x25 мм.

Текст на штамбиљу гласи:

Основна школа „Др Бошко Вребалов“ Меленци

Број:

Датум:

Штамбиљ за оверу и друге потребе је величине 28x19 мм.

Текст на штамбиљу гласи:

Основна школа „Др Бошко Вребалов“
Меленци

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

Члан 6

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор.

Директор може пренети овлашћење за руковање и чување печата другим запосленима.

Факсимил представља печат с потписом директора и може се користити уместо својеручног потписа у случају одсуства директора, већег броја примерака аката који се потписују, као и када разлози хитности налажу његову употребу.

О употреби факсимила из става 3. овог члана води се евиденција која садржи податке о деловодном броју акта потписаног факсимилом.

Члан 7

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Школа остварује и припремни предшколски програм на основу предшколског програма који се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Заступање и представљање

Члан 8

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

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

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 9

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

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

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

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

Члан 10

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

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

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује или школски одбор.

Члан 11

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

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта сматрају се објављеним даном објављивања одлуке о донетом акту на огласној табли школе.

Одлука из става 4. овог члана објављује се на огласној табли школе уз упутство где и када се акт може прегледати.

Од дана објављивања акти су доступни свим заинтересованим лицима.

Одлуке и општи акти могу бити објављени и на интернет страници школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

Члан 12

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Општи акти школе доступни су свим ученицима, родитељима и запосленима у школској библиотеци.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор.

Одлуке директора које се односе на више лица могу се објавити на огласној табли школе и сматрају се достављеним осмог дана од дана објављивања.

Жалба лица које је наведено у одлуци из става 4. овог члана одлаже извршење одлуке у односу на сва лица која су у њој наведена.

Акти који по својој природи могу бити прослеђени путем електронске поште сматрају се достављеним тренутком слања електронске поште.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 13

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата ученике од првог до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Школа обавља и делатност предшколског васпитања и образовања, и припремно предшколски програм траје девет месеци по четири сата дневно.

Школски програм

Члан 14

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних програма и активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, односно програм српског језика као страног, а за децу и ученике страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика, у складу са Законом.

Члан 15

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а Министарство просвете (даље: Министарство) сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски одбор доноси и предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу.

Члан 16

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање Индивидуалног образовног плана (даље: ИОП), његову примену и вредновање, које доноси министар. ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

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

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 17

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 18

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Предшколски програм у школи остварују васпитачи.

Члан 19

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 28 ученика.

Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Предшколски програм се изводи у васпитним групама.

Члан 20

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

Образовно-васпитни рад школе организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови из става 4. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Члан 21

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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

Члан 22

У школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору на закључну оцену и испит;
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Закона.

Члан 23

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 24

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 25

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

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

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

Члан 26

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 27

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања, а на основу података из евиденције чији је руковалац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (JOB).

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Члан 28

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу, и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Евиденције школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података у погледу администратирања система, чувања и заштите података.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 29

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 30

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Школски одбор

Члан 31

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 32

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора;
- образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона;
- доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- одлучује о свим питањима у вези са непокретностима које су дате на коришћење школи;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 33

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 34

Директора школе именује министар.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Члан 35

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 36

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има непаран број чланова.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и васпитача.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева обраду конкурсне документације, утврђивање законом, прописаних услова за избор директора, обављање разговора са кандидатима и прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 37

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата или, ако се на конкурс пријави само један кандидат, заокруживањем текста о давању сагласности на његов избор за директора;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 38

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Члан 39

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 38. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 38. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 40

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 3. овог члана врши просветни саветник.

Члан 41

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

Министар разрешава директора школе из разлога прописаних Законом.

Члан 41а

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописану Законом и повреду забране.

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

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Члан 41б

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Комисија је дужна да Школском одбору достави извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране органа управљања.

Члан 41в

Орган управљања доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

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

Школски одбор одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, Школски одбор може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанак радног односа, орган управљања доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница органа управљања, ради поступања у складу са Законом.

Вршилац дужности директора установе

Члан 42

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

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

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 43

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

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

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Наставничко веће

Члан 44

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 45

Наставничко веће:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- утврђује календар школских такмичења;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Одељењско веће

Члан 46

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

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

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Члан 47

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца већа.

О раду одељењског већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 48

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 49

Стручно веће за разредну наставу:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће васпитача

Члан 50

Стручно актив васпитача чине васпитачи који реализују програм васпитно-образовног рада у вртићу који је саставни део школе.

О раду стручног већа васпитача руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа за област предмета

Члан 51

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 52

У школи постоје стручна већа за:

- веће наставника српског језика;
- веће наставника страног језика;
- веће наставника уметности;
- веће наставника вештина;
- историјско-географско веће,
- природно-техничко веће;
- веће наставника математике.

Члан 53

Стручно веће:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни активи

Члан 54

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Члан 55

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

- доприноси повезивању запослених, родитеља, и представника локалне заједнице ради стварања услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси утврђивању стања у школи и појединим областима њеног живота и рада;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана школе;
- учествује у изради годишњег плана школе;
- учествује у изради извештаја о реализацији годишњег плана школе;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице актива води и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 56

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

Стручни актив за развој школског програма поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника;
- прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- учествује у изради школског програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице актива води и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 57

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана школе;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Тимови

Члан 58

Директор школе образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 59

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

- евидентира и планира додатну подршку деци и ученицима школе;
- предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке;
- доставља индивидуални образовни план на усвајање Педагошком колегијуму;
- сарађује са другим установама које пружају додатну подршку;
- усклађује рад наставника који раде са децом и ученицима који се образују по индивидуалном образовном плану;

- разматра питања у вези са вођењем васпитно-дисциплинског поступка против ученика који се образују по индивидуалном образовном плану;
- разматра резултате вредновања индивидуалног образовног плана које достављају тимови за подршку;
- сарађује са надлежном интерресорном комисијом;
- обавља послове у вези полагања завршног испита за ученике који се образују по индивидуалном образовном плану;
- врши организацију и поступак избора представника родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у савет родитеља;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору и наставничком већу.

Члан 60

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Чланове и руководиоца тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одређује директор из реда запослених.

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

Школа може да укључи у тим из става 1. овог члана представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и друге).

Када тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени, док по позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Члан 60а

Задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су да:

- припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- врши процену о смањењу закључне оцене из владања у складу са чланом 93. став 2. овог статута;
- извештава стручна тела и орган управљања.

Члан 60б

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

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

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

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Члан 60в

Програм рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и слично), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања - корак у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Члан 60г

Директор руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

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

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

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

Члан 61

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

- прикупља податаке из спроведених истраживања у школи путем разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и на други начин;
- прати ефекте реализованих активности у пројектима школе;
- прикупља податке самовредновања из области програмирања, планирања и извештавања;
- прикупља податке из области наставе и учења;
- прикупља податке из области постигнућа ученика;
- прикупља податке из области подршке ученицима;
- прикупља податке из области ЕТОС-а;
- прикупља податке из области организације и рада школе, и управљања људским и материјалним ресурсима;
- води евиденције и документације школе у вези самовредновања;
- води базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.

Члан 62

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

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
- учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- учествује у коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- учествује у давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- учествује у праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-

образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;

- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.

Члан 63

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

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.

Члан 64

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

- израђује план стручног усавршавања у установи и ван установе;
- обавештава наставнике о актуелним семинарима;
- прати стручно усавршавање у установи и ван ње;
- организује одржавање семинара у школи;
- прати рад приправника;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег бирају чланови тог органа већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад тим одговара директору школе и наставничком већу.

Одељењска заједница

Члан 65

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има руководство које бирају ученици одељења.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор руководства врши се јавним гласањем ученика одељењске заједнице.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 66

Одељењска заједница:

- разматра проблеме у односима између ученика или између ученика и наставника;
- разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика;
- разматрају питања у вези са уређењем учионице;
- разматрају питања у вези са очувањем животне средине, пружањем помоћи друговима, као и понашањем у кући и на јавном месту;
- обележава значајне датуме;
- даје предлоге и мишљења стручним органима школе, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;
- даје предлоге директору школе о о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи ван ње;
- бира чланове Ученичког парламента;
- разматра и друга питања по предлогу одељењског старешине.

Час одељењске заједнице води председник одељењске заједнице, осим у првом и другом разреду основног образовања и вапитања, када због узраста ученика, овај час води одељењски старешина.

Одељењски старешина

Члан 67

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току

школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 68

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и васпитне групе.

Свако одељење и васпитна група бирају по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља је једна школска година.

Члан 68а

Члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који се бира појединачним изјашњавањем родитеља деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Изјашњавање из става 1. овог члана организује Тим за инклузивно образовање и спроводи се као предлагање кандидата и гласање, писаним или електронским путем.

Представником родитеља из става 1. овог члана сматра се родитељ који добије највећи број гласова родитеља деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који су гласали.

Члан 69

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 70

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 71

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

- учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Ученички парламент

Члан 72

У последња два разреда школе организује се ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда школе.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 73

У предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

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

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

Члан 74

Уколико након рангирања на основу критеријума из важећег правилника којим се утврђују критеријуми за пријем деце у васпитне групе није могуће донети одлуку о праву на пријем детета, у групу ће се уписати дете чије име буде извучено путем жреба.

Школа ће обавестити родитеље и друге законске заступнике деце која су поднела захтев за упис о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба.

Жребом ће бити обухваћене само захтеви за упис који имају исти и највиши број бодова након рангирања али не могу да остваре право на похађање наставе због ограничења броја деце у васпитној групи.

Извлачење путем жреба ће се вршити јавно, у присуству родитеља, и то тако што ће имена деце исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће се извлачити један по један онолико папира колико има упражњених места у васпитној групи.

Школа ће о извлачењу путем жреба сачинити записник који ће се јавно објавити.

Члан 75

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

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

Члан 76

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

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

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

Оцењивање

Члан 77

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандард образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

Оцена може бити бројчана и описна.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

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

Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном и бројчаном оценом.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други

страни језик, као и оцене из владања почев од другог разреда, у складу са Законом.

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Оцена из владања из става 12. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује из владања најмање два пута у полугодишту.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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

Члан 78

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта, приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања и приговор на испит, у складу са Законом.

Права ученика

Члан 79

Ученик има право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о његовим правима и обавезама;

- учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- заштиту и правично поступање школе према ученику;
- друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 80

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике, као и друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 81

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Одговорност родитеља

Члан 82

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 1. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- за редовно похађање припремне наставе;
- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 82а

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања школа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима,

обавезама и одговорностима, прописаним законом, правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

У школи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и друго.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Члан 826

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са школом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у школи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и друго), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља.

Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности

родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

Одговорност ученика

Члан 83

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова.

Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 84

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

Члан 85

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 86

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

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

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

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

Изузетно од става 4. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, а изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 12. овог члана.

Током удаљења ученика из става 12. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 12. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Члан 87

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 88

Лакше повреде обавеза ученика су:

- неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- долазак неприкладно одевен за наменске активности у школи или другом месту на коме школа остварује образовно-васпитни рад;
- ометање рада у одељењу;
- недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- чињење повреда другог нивоа и понављање чињења повреда првог нивоа насиља у складу са важећим правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- непоштовање одлука надлежних органа школе;
- непоштовање правила понашања и школи;
- необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- нарушавање естетског изгледа и хигијене школе и школског дворишта;
- други облици лакше повреде обавеза прописани општим актом школе.

Члан 89

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 90

За лакшу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- опомена;
- укор одељењског старешине;
- укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Члан 91

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора;
- укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

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

Мера из става 3. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Члан 92

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 93

Мере из чл. 90. и 91. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се општим актом школе, у складу са Законом.

Члан 94

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 95

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

Друштвено-користан, односно хуманитаран рад односи се на друштвено-користан и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

Члан 95а

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене Законом, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика,

одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Члан 95б

Друштвено-користан рад остварује се у просторијама школе под надзором наставника, у складу са проценом уз учешће родитеља, директора, односно стручног сарадника или ван просторија школе у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим релевантним установама.

Активности друштвено-корисног рада се могу организовати и остваривати у групи, одељењу, разреду, односно класи у оквиру школе, као и у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, запослених у установи, директора, родитеља и друго.

Члан 95в

У оквиру појачаног васпитног рада, приликом планирања активности друштвено-корисног рада потребно је да се узму у обзир особености ученика и врста повреде која је извршена.

Планиране активности не смеју угрожавати достојанство, психички и физички интегритет ученика, безбедност и здравље.

Активности морају бити примерене узрасту и у смислено логичкој вези са учињеном повредом обавеза ученика, односно повредом забране.

Одабрана активност друштвено-корисног рада треба да има за сврху развој вредносног система ученика који је извршио насиље и реализација те активности не сме доводити до виктимизације особе која је претрпела насиље.

Члан 96

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 97

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

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

Члан 98

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из члана 79. овог статута, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 99

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 100

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са описом посла.

Члан 101

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором

школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 102

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник, и стручни сарадник и секретар, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 103

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Члан 104

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 105

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 106

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

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

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 107

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 108

Лакше повреде радних обавеза су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;

- неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току календарске године;
- неоправдано пропуштање запосленог да обавести школу о спречености доласка на посао;
- неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- ометање других запослених у раду и обављање приватног посла за време рада;
- немаран однос према средствима рада, повереној документацији и слично;
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, и прикривање материјалне штете;
- неуљудно или недолично понашање према деци и ученицима, другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- повреда забране пушења и обавезе пријаве забране пушења у школи;
- повреда одлука и прописа који регулишу заштиту података о личности;
- повреда обавезе дежурства у школи;
- повреда одредби или неспровођење кућног реда школе или мера безбедности деце, ученика и запослених које су прописане одлуком директора или општим актом школе;
- намерно ширење нетачних информација о раду школе и запосленима;
- друге лакше повреде прописане општим актом школе или законом.

Члан 109

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

За лакше повреде из члана 108. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се општим актом школе, у складу са Законом.

Члан 110

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Док траје суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику, у складу са чланом 149. Закона, наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Пословна тајна

Члан 111

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор или лице кога он овласти.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности, план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе, други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 112

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 113

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 114

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе усвојен на седници школског одбора од 14.3.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драгана Берар



Пречишћен текст статута обухвата:

Статут Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци донет на седници Школског одбора одржаној 21.12.2023. године и заведен под бројем 1704 од 21.12.2023. године, и

Статут о изменама и допунама статута Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци донет на седници Школског одбора одржаној 25.3.2024. године и заведен под бројем 301 од 26.3.2024. године.

Пречишћен текст статута је објављен дана 24.5.2024. године, и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.