

Na osnovu čl. 119. stav 1 tač. 1) a u vezi sa čl. 99. stav 1 tač. 1) i čl. 100. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018-dr.zakoni, 10/2019, 6/2020, 129/2021 i 92/2023)(u daljem tekstu: zakon) Školski odbor Osnovne škole “Miroslav Antić” Palić, na sednici održanoj dana 30.04.2024. godine, sa delovodnim brojem 91/01-2, donosi:

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE “MIROSLAV ANTIĆ”

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim statutom se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje, postupanje organa radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole “Miroslav Antić” Palić (dalje: škola), koja su utvrđena zakonom.

Član 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim statutom.

U skladu sa odlukom Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine od 05.04.2011. godine škola je ustanova od posebnog značaja za mađarsku nacionalnu manjinu.

Član 3.

Škola posluje sredstvima u javnoj svojini i svojim sredstvima, u skladu sa zakonom.

Pravni položaj škole

Član 4.

Naziv škole je: Osnovna škola “Miroslav Antić”; “Miroslav Antić” Általános Iskola

Sedište škole je: Palić, Trogirska 20

Škola ima izdvojeno odeljenje sa sedištem na Šupljaku, Halomski šor br. 3

Škola je upisana u sudski registar koji se vodi kod Privrednog suda u Subotici, broj registarskog uložka: 5-111.

Osnivač škole je Republika Srbija.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima, škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Pečati i štambilji

Član 5.

Škola ima pečat okruglog oblika, prečnika 45 mm, sa grbom Republike Srbije u sredini (u daljem tekstu: veliki pečat)

Tekst pečata ispisuje se na srpskom jeziku-ćiriličnim pismom, na hrvatskom jeziku – latiničnim pismom, te na mađarskom jeziku.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije. U spoljašnjem krugu ispisuje se tekst: Republika Srbija, u sledećem AP Vojvodina, a u unutrašnjem naziv i sedište Škole.

Tekst pečata glasi:

Република Србија

АП Војводина

Основна школа „Мирослав Антић“, Палић

Republika Srbija

AP Vojvodina

Osnovna škola „Miroslav Antić“, Palić

Szerb Köztársaság

Vajdaság AT

Miroslav Antić Általános Iskola, Palics

Velikim pečatom overava se verodostojnost javne isprave koji izdaje Škola (svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju, svedočanstvo o završenom pojedinačnom razredu, đачka knjižica, prevodnica, uverenje o položenom stranom jeziku i druge javne isprave).

Škola ima manji pečat, prečnika 38 mm (u daljem tekstu: mali pečat), koji sadrži sledeći tekst:

Основна школа „Мирослав Антић“ п.о., Основна школа „Мирослав Антић“, Мирослав Антић „Általános Iskola t.f., ispisan u tri koncentrična kruga oko centralnog dela pečata gde stoji tekst: Палић, Palić.

Ovaj pečat se koristi za overu uverenja i drugih pojedinačnih akata koje Škola izdaje radnicima i učenicima Škole.

Škola ima štambilj koji se koristi za evidenciju prijema i slanja akata, pravougaonog oblika, veličine 50 x 25 mm, sa tekstom:

Osnovna škola „Miroslav Antić“, p.o., Általános Iskola, t.f., Broj: _____, zám _____ god./év, Palić.

Škola ima i mali štambilj, dimenzija 30 x 10 mm, na kom je tekst: Osnovna škola „Miroslav Antić“, p.o., Általános Iskola, t.f., Palics

Škola ima jedan veliki pečat okruglog oblika, prečnika 45 mm, dva manja pečata, prečnika 38 mm, dva štambilja koji se koristi za evidenciju prijama i slanja akata, pravougaonog oblika veličine 50 x 25 mm i jedan mali štambilj, dimenzija 30 x 10 mm.

Član 6.

Upotreba i čuvanje jednog velikog pečata, jednog malog pečata i jednog štambilja poverava se sekretaru ustanove.

Upotreba i čuvanje jednog malog pečata, jednog štambilja i jednog malog štambilja poverava se šefu računovodstva ustanove.

Pečat i štambilj čuvaju se posle upotrebe zaključani.

Član 7.

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na srpskom i mađarskom jeziku, ostvarivanjem plana i programa nastave i učenja za osnovno obrazovanje u trajanju od osam godina.

Zastupanje i predstavljanje

Član 8.

Školu zastupa i predstavlja direktor. U okviru svojih ovlašćenja direktor može dati drugom licu punomoćje za zastupanje škole u određenim poslovima.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, direktora zamenjuje nastavnik ili stručni saradnik škole na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, ukoliko direktor nije u mogućnosti da odredi svog zamenika.

II Akti koje donosi škola

Član 9.

Škola je u obavezi da donese razvojni plan za period od tri do pet godina, koji predstavlja strateški plan razvoja škole i koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj škole.

Razvojni plan škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju, i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, izveštaj o ostvarenosti standarda postignuća i drugih indikatora najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana škole.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine, u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i uslovima propisanim posebnim zakonom.

Godišnji plan rada škola donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra. Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi.

Na osnovu godišnjeg plana rada nastavnici i stručni saradnici donose mesečne, nedeljne i dnevne operativne planove.

Član 10.

Opšti akti škole su: statut, pravilnici i poslovnici.

Statut je osnovni opšti akt škole. Drugi opšti akti moraju biti u saglasnosti sa statutom.

Škola donosi sledeće pravilnike: Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje ustanova; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu; Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti; Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika; Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u školi; Pravilnik o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika i izboru učenika generacije; Pravilnik o ispitima; Pravilnik o upotrebi mobilnih telefona; Pravilnik o arhiviranju.

Škola je u obavezi da donese akt kojim se uređuju pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u školi – Kućni red i Pravila ponašanja.

Poslovníkom se uređuje rad nastavničkog veća, školskog odbora, saveta roditelja škole i učeničkog parlamenta.

Član 11.

Statut škole donosi školski odbor i objavljuje ga na oglasnoj tabli škole.

Škola obezbeđuje dostupnost statuta i drugih opštih akata svakom zaposlenom i sindikalnoj organizaciji škole.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Autentično tumačenje odredaba statuta i drugih opštih akata daje školski odbor.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova donosi direktor škole, uz saglasnost školskog odbora, a razvojni plan, godišnji plan rada škole i druga opšta akta - školski odbor.

III Delatnost škole

Član 12.

Osnovna delatnost škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog obrazovanja koju škola obavlja samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Škola svoju obrazovno-vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih planova i programa nastave i učenja i u obavezi je da do završetka nastavne godine ostvari plan i program nastave i učenja sa propisanim fondom časova iz svih predmeta i drugih aktivnosti utvrđenih godišnjim planom rada škole.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje odvija se u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Prvi ciklus obuhvata I do IV razreda za koje se organizuje razredna nastava i predmetna nastava, u skladu sa planom i programom nastave i učenja i školskim programom.

Drugi ciklus obuhvata V do VIII razreda, za koje se organizuje predmetna nastava, u skladu sa planom i programom nastave i učenja i školskim programom.

Školski program

Član 13.

Obrazovno-vaspitni rad u školi ostvaruje se na osnovu školskog programa, koji donosi školski odbor.

Školski program pripremaju direktor i stručni organi škole i sadrži ciljeve, plan nastave i učenja, programe obaveznih predmeta po razredima, sa načinima i postupcima za njihovo ostvarivanje, program dopunske i dodatne nastave, program kulturnih aktivnosti škole, program školskog sporta i sportskih aktivnosti, program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, program sprečavanja diskriminacije i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, program vannastavnih aktivnosti učenika, program profesionalne orijentacije, program zdravstvene zaštite, program socijalne zaštite, program zaštite životne sredine, program saradnje sa lokalnom samoupravom, program saradnje sa porodicom, program izleta, ekskurzija i nastave u prirodi. program rada školske biblioteke i način ostvarivanja drugih oblasti razvojnog plana škole koji utiču na obrazovno-vaspitni rad.

Prilog školskom programu čine individualni obrazovni programi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu, a kada škola realizuje fakultativni predmet, njegov program sastavni je deo školskog programa. Sastavni deo školskog programa je i program bezbednosti i zdravlja na radu.

U okviru školskog programa, za decu i učenike koji ne poznaju srpski jezik, škola može da realizuje i program za sticanje elementarnih znanja iz srpskog jezika.

Član 14.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu svake četvrte godine.

U postupku donošenja školskog programa savet razmatra predlog školskog programa, a nadležno ministarstvo saglasnost na planirana materijalna sredstva za njegovo ostvarivanje.

Školski program se donosi najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će se primenjivati.

IV Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Oblici obrazovno-vaspitnog rada

Član 15.

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

Član 16.

Škola organizuje produženi boravak za učenike, čime se učenicima omogućava da pod stručnim nadzorom nastavnika uče, obnavljaju gradivo, rade domaće zadatke i rekreiraju se kada nisu na časovima redovne nastave, ako postoji interesovanje roditelja i ako ima prostorne i kadrovske mogućnosti za izvođenje ovog oblika rada u skladu sa uslovima i uz saglasnost nadležnog ministarstva za ovaj oblik rada.

Škola može organizovati i celodnevnu nastavu, uz saglasnost nadležnog ministarstva i pod uslovima iz stava 1. ovog člana, ukoliko školski odbor i stručni organi donesu takvu odluku.

Godišnjim planom rada škole utvrđuje se da li će se i koji od ovih posebnih oblika obrazovno-vaspitnog rada organizovati u školi.

Član 17.

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

Član 18.

Nastava se, po pravilu, izvodi u odeljenjima koja se obrazuju od učenika istog razreda. a može se organizovati i u grupama i individualno, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Odeljenje se može deliti na grupe samo za nastavne predmete za koje je to predviđeno.

Za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima, nastava se može prilagođavati, donošenjem IOP-a, u skladu sa Zakonom.

Nastava se može organizovati u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi za učenike koji zbog većih zdravstvenih problema ili hroničnih bolesti ne mogu da pohađaju nastavu duže od tri nedelje, na način koji propisuje ministar.

Nastava može, na zahtev roditelja odnosno staratelja, da se organizuje i kao nastava kod kuće i nastava na daljinu, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, pod uslovima koje propisuje ministar.

Član 19.

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine. Organizuje se u dva polugodišta.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje ministar odnosno nadležni pokrajinski sekretar do 1. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada škole.

Nastava se izvodi u dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu.

Član 20.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete kao i za učenike koji se pripremaju za takmičenje, škola organizuje dodatnu nastavu.

Za učenike upućene na razredni i popravni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu.

Pripremna nastava se organizuje pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

Škola je može da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a dužna je da organizuje pripremu učenika za polaganje završnog ispita deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno iz predmeta koji su obuhvaćeni polaganjem.

Individualni obrazovni plan (IOP)

Član 21.

Detetu i učeniku i odraslom kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, škola obezbeđuje otklanjanje fizičkih i komunikacijskih prepreka, prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Učeniku koji postiže rezultate koji prevazilaze očekivani nivo obrazovnih postignuća, ustanova obezbeđuje prilagođavanje načina ostvarivanja školskog programa i izradu, donošenje i ostvarivanje individualnog obrazovnog plana.

Individualni obrazovni plan (u daljem tekstu: IOP) je poseban akt, koji ima za cilj optimalni razvoj deteta i učenika i ostvarivanje ishoda obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa propisanim ciljevima i principima, odnosno zadovoljavanja obrazovno- vaspitnih potreba deteta i učenika.

IOP izrađuje tim za dodatnu podršku detetu, odnosno učeniku na osnovu prethodno ostvarenih, evidentiranih i vrednovanih mera individualizacije i izrađenog pedagoškog profila učenika, a ostvaruje se nakon saglasnosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, ne opravda svoje odbijanje da učestvuje u izradi ili davanju saglasnosti na IOP, ustanova je dužna da o tome obavesti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa deteta, odnosno učenika.

Vrste IOP-a su:

- 1) IOP1 - prilagođavanje načina rada i uslova u kojima se izvodi obrazovno-vaspitni rad; učenje jezika na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad;
- 2) IOP2 - prilagođavanje ciljeva sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) IOP3 - proširivanje i produblјivanje sadržaja obrazovno-vaspitnog rada za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

IOP donosi pedagoški kolegijum škole na predlog tima za inkluzivno obrazovanje, odnosno tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Tim za pružanje dodatne podrške učeniku u školi čini nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Donošenju IOP-a 2 prethodi donošenje, primena i vrednovanje IOP-a 1, a obavezno je pribavljanje mišljenja interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku.

Mišljenje interresorne komisije za procenu potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom detetu i učeniku, može da predvidi i izmenu plana nastave i učenja.

U prvoj godini rada po IOP-u, IOP se vrednuje tromesečno, a u svakoj narednoj godini dva puta u toku radne, odnosno školske godine.

Podatak da je obrazovanje stečeno u skladu sa stavom 6. tač. 2) i 3) ovog člana unosi se u odgovarajući deo obrasca javne isprave.

Sprovođenje IOP-a prati Ministarstvo, u skladu sa zakonom.

Član 22.

U Školi se polažu sledeći ispiti:

- završni;
- popravni;
- razredni;
- ispit po prigovoru ili žalbi;
- ispit u postupku bržeg napredovanja učenika;
- ispiti učenika osmog razreda i ostalih razreda kojima je po Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju prestala obaveza pohađanja škole, a nisu završili razred;
- ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u Školi;

Završni ispit polažu učenici nakon završenog osmog razreda, po propisanom programu, u skladu sa Zakonom.

Popravni, razredni i drugi ispiti polažu se u skladu sa odredbama pravilnika o polaganju ispita, pred ispitnom komisijom koja ima tri člana i koju obrazuje direktor škole.

Član 23.

Škola može da organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi predviđene godišnjim planom rada, u skladu sa školskim programom i odgovarajućim pravilnikom o planu i programu nastave i učenja u osnovnom obrazovanju i vaspitanja, i u skladu sa Pravilnikom kojim se uređuje organizacija i ostvarivanje nastave u prirodi i ekskurzija u osnovnoj školi.

Pri izvođenju ekskurzije i izleta mora se voditi računa o zaštiti i bezbednosti učenika.

Član 24.

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

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

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama kulture.

Program kulturne javne delatnosti je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

Član 25.

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

Škola je dužna da realizuje vannastavne aktivnosti učenika u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta. Škola posebnu pažnju posvećuje formiranju muzičke i dramske grupe učenika, školskog lista, folklora i sportskih sekcija.

Škola je obavezna da za učenike, u okviru svojih kapaciteta, besplatno organizuje sportske sekcije.

Član 26.

Program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, upotreba alkohola, duvana, psihoaktivnih supstanci i maloletnička delinkvencija, sastavni su deo školskog programa i ostvaruju se kroz različite nastavne i vannastavne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, u skladu sa utvrđenim potrebama.

Oblike i program vannastavnih aktivnosti škola utvrđuje godišnjim planom rada, a u saradnji sa ustanovama za profesionalnu orijentaciju pomaže roditeljima, odnosno starateljima i učenicima u izboru srednje škole i zanimanja, prema sklonostima i sposobnostima učenika, u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola saraduje sa zdravstvenim ustanovama u sprovođenju zdravstvene zaštite učenika, brine o socijalnoj zaštiti, posebno učenika iz osetljivih društvenih grupa, na osnovu programa socijalne zaštite.

Škola doprinosi zaštiti životne sredine ostvarivanjem programa zaštite životne sredine i prati i uključuje se u dešavanja na teritoriji jedinice lokalne samouprave i zajedno sa njenim predstavnicima planira sadržaj i način saradnje, naročito o pitanjima od kojih zavisi razvitak škole.

Sastavni deo školskog programa je i program saradnje sa porodicom.

Evidencije

Član 27.

Škola vodi propisanu evidenciju i na osnovu podataka iz evidencije izdaje javne isprave, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Evidencije se vode, a javne isprave izdaju na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom, a za učenike na mađarskom jeziku izdaju se dvojezično u skladu sa zakonom.

Lični podaci upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju Ministarstvu za obavljanje zakonom utvrđenih poslova, u statističkom obliku, osim ličnih podataka potrebnih za vođenje registra o licencama za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, direktora i sekretara, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Duplikat javne isprave potpisuje direktor škole i overava na propisan način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju.

Član 28.

Ustanova vodi evidenciju o učenicima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa zakonom.

Evidencija o učenicima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socijalni i funkcionalni status i potrebna dodatna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška, u skladu sa posebnim zakonom.

Evidencija o zaposlenima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, stepen i vrsta obrazovanja, radno-pravni status, plata i podaci za njen obračun i isplatu, stručno usavršavanje, položeni ispiti za rad u obrazovanju i vaspitanju, karijerno napredovanje i kretanje u službi, u skladu sa posebnim zakonom.

Ustanova je rukovalac podataka iz st. 1-3. ovog člana i odgovorna je za njeno prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa zakonom.

Ustanova može svaku od evidencija iz st. 1-3. ovog člana da vodi elektronski u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete u kom slučaju je ministarstvo obrađivač podataka i odgovorno je za čuvanje i zaštitu podataka.

Evidencije iz st. 1-3. ovog člana ustanova vodi na srpskom jeziku ćiriličkim pismom na propisanom obrascu ili elektronski.

Član 29.

Škola podnosi zahtev za dodelu jedinstvenog obrazovnog broja-JOB-a, koji predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje detetu, učeniku i odraslom u automatizovanom postupku preko JISP-a, na zahtev ustanove, pri prvom upisu u ustanovu.

U zahtevu za dodelu JOB-a ustanova unosi podatke u JISP o identitetu deteta, učenika i odraslog (ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, broj pasoša i izdavalac za strane državljanke).

Podaci o ličnosti iz stava 2. ovog člana prikupljaju se isključivo u svrhu dodele JOB-a detetu, učeniku i odraslom.

Ovlašćeno lice dužno je da JOB lično dostavi detetu i učeniku preko roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i odraslom u zatvorenoj koverti, zajedno sa podacima za lični pristup registru i da o tome vodi evidenciju.

Podaci o JOB-u i privremenom JOB-u čuvaju se trajno.

Podatak o JOB-u unosi se u evidenciju koju ustanova vodi u štampanom ili elektronskom obliku, kao i obrasce javnih isprava koje izdaje u skladu sa ovim i posebnim zakonom.

Član 30.

Škola unosi i ažurira podatke iz evidencija iz člana 30. ovog statuta u elektronskom obliku u Jedinstveni informacioni sistem prosvete- JISP u okviru odgovarajućeg registra, preko svog pristupnog naloga preko JOB-a, i to:

1) podatke za određivanje identiteta deteta, učenika i odraslog: JOB, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja;

2) podatke za određivanje obrazovnog statusa deteta, učenika i odraslog: prethodno završen program obrazovanja i vaspitanja, odnosno nivo obrazovanja, jezik na kojem su završeni prethodni nivoi obrazovanja i vaspitanja, ustanova, grupa, razred i odeljenje u koji je upisan, vrsta i trajanje programa obrazovanja, jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspitni rad, maternji jezik, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), izborni programi, obrazovanje po

individualnom obrazovnom planu, ocene, položeni ispiti, pohvale i nagrade osvojene tokom obrazovanja, izostanci, vladanje i izdate javne isprave;

3) podatke za određivanje socijalnog statusa deteta, učenika i odraslog: pripadnost socijalno ugroženim kategorijama stanovništva, uslovi stanovanja i stanje porodice; socijalni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika: stečena stručna sprema, zanimanje i oblik zaposlenja;

4) podatke za određivanje telesnog i motoričkog statusa učenika u okviru obrazovno-vaspitnog sistema, dobijenih kroz sistem praćenja telesnog i motoričkog statusa učenika u okviru nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja;

5) podatke za određivanje funkcionalnog statusa deteta, učenika i odraslog: podaci dobijeni na osnovu procene potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške koju utvrđuje Interresorna komisija, odnosno ustanova i unose se u registar kao podatak o postojanju funkcionalnih poteškoća u domenu vida, sluha, grube ili fine motorike, intelektualnih poteškoća, poteškoća sa komunikacijom, sa ponašanjem i socijalizacijom.

Evidencija o učenicima

Član 31.

Škola vodi:

- 1) matičnu knjigu upisanih učenika;
- 2) evidenciju o vaspitno-obrazovnom, obrazovno-vaspitnom, odnosno vaspitnom radu i o uspehu i vladanju učenika;
- 3) zapisnik o položenim ispitima;
- 4) evidenciju o izdatim javnim ispravama.

Evidencija iz stava 1 ovog člana se može voditi i elektronski.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na srpskom i mađarskom jeziku.

Evidencija o zaposlenima

Član 32.

Podaci o zaposlenima o kojima ustanova vodi evidenciju su lični podaci, i to: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, državljanstvo, nacionalna pripadnost (izjašnjavanje o nacionalnoj pripadnosti nije obavezno), adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte, nivo i vrsta obrazovanja i ustanova u kojoj je stečen najviši stepen obrazovanja, podatak o obrazovanju iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina, psihološkoj proceni sposobnosti za rad sa decom i učenicima, poznavanju jezika nacionalne manjine, stručnom ispitu, odnosno licenci, vrsti radnog odnosa, načinu i dužini radnog angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, izrečenim disciplinskim merama, podaci o zaduženjima i fondu časova nastavnika, vaspitača,

stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika, učešću u radu organa ustanove, a u svrhu ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa zakonom.

Ustanova unosi i ažurira podatke u registar zaposlenih, i to:

1) podatke o identitetu: ime, prezime, ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj građana, pol, datum, mesto i država rođenja, država i mesto stanovanja, adresa, kontakt telefon i drugi podaci u skladu sa zakonom;

2) podatke o profesionalnom statusu: stepen i vrsta obrazovanja, jezik na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, ustanova u kojoj je angažovan, radno-pravni status, stručno usavršavanje, položeni ispiti za licencu i podaci o suspenziji i oduzimanju licence, karijerno napredovanje i kretanje u službi.

Za ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave podaci o zaposlenima su plata i podaci za njen obračun i isplatu.

Od podataka iz registra zaposlenih dostupni su javnosti ime i prezime, stepen i vrsta obrazovanja, ustanova u kojoj je angažovan, podaci o stručnom ispitu, odnosno licenci i karijernom napredovanju.

Korišćenje, ažuriranje, čuvanje i zaštita podataka

Član 33.

Ustanova je korisnik podataka koje unosi u registre i statističkih izveštaja koji proističu iz njih.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, može dobiti podatke koji se o njegovom detetu, odnosno učeniku vode u registru dece, učenika i odraslih, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Odrasli može dobiti podatke koji se vode o njemu u registru dece, učenika i odraslih, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Zaposleni u ustanovi može dobiti podatke koji se o njemu vode u registru zaposlenih u ustanovama, u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Državni i drugi organi i organizacije, kao i pravno i fizičko lice mogu dobiti podatke pod uslovom da su zakonom ili drugim propisima ovlašćeni da traže i prime podatke, da su ti podaci neophodni za izvršenje poslova iz njihove nadležnosti ili služe za potrebe istraživanja, uz obezbeđivanje zaštite podataka o identitetu ličnosti.

Podaci u evidencijama ažuriraju se na dan nastanka promene, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

Ustanova unosi, odnosno ažurira podatke u registre na dan nastanka promene, a najkasnije 30 dana od dana promene.

Podatke u evidenciji iz člana 35. stav 1. tač. 1) i 4) ustanova čuva trajno, a iz tač. 2) i 3) čuva 10 godina.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz videncija koje vodi.

V Upravljanje i rukovođenje

Član 34.

Škola ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije su organizovanje, sastav i nadležnosti propisani Zakonom.

Školski odbor

Član 35.

Organ upravljanja u školi je školski odbor, koji ima devet članova uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Školski odbor imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, na predlog ovlašćenog predlagača, u skladu sa zakonom.

Ukoliko se u školi obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine, članovi školskog odbora - predstavnici jedinice lokalne samouprave imenuju se uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalnih manjina. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Ukoliko se u školi u svim ili većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri predstavnika jedinice lokalne samouprave u školski odbor.

Mandat članova školskog odbora je četiri godine. Postupak za imenovanje članova pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Zakonom su propisani slučajevi kada lice ne može biti predloženo i imenovano za člana školskog odbora.

Član školskog odbora ili odbor u celini razrešava se pre isteka mandata na lični zahtev člana ili iz razloga i na način propisan Zakonom.

Član 36.

Školski odbor:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
- 2) donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;
- 8) zaključuje sa direktorom ugovor iz člana 124. stav 1. Zakona;
- 9) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora;
- 9a) obrazuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donosi odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane iz člana 110-113. zakona;
- 10) donosi odluku o proširenju delatnosti škole;
- 11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u školi i dva predstavnika učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja.

Način rada školskog odbora bliže se uređuje poslovníkom o radu.

Direktor

Član 37.

Direktor rukovodi radom škole.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga, psihologa, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, dužnost direktora škole može da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika škole, dozvolu za rad nastavnika i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Školski odbor zaključuje sa direktorom ugovor o radu na određeno vreme.

Ukoliko je direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u školi, donosi se rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ukoliko je direktor imenovan iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca, ostvaruje pravo na mirovanje radnog odnosa na osnovu rešenja o imenovanju, u skladu sa Zakonom.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Član 38.

Direktora škole imenuje ministar uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

Konkurs za izbor direktora raspisuje školski odbor, najranije šest meseci, a najkasnije četiri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs za izbor direktora objavljuje se u sredstvima javnog informisanja, a rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana raspisivanja konkursa.

Školski odbor je u obavezi da pribavi mišljenje nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatraće se da je mišljenje, dato.

Član 39.

Konkurs mora da sadrži uslove koje kandidati treba da ispunjavaju i dokaze koje moraju da podnesu:

- overenu kopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju, u skladu sa odredbom člana 140. Zakona;
- dokaz o posedovanju licence za rad;
- dokaz o radnom stažu u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja;
- dokaz o psihičkoj, fizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za rad sa decom i učenicima;
- uverenje da kandidat nije osuđivan, u skladu sa odredbama člana 139. stav 1. tačka 3) Zakona;
- uverenje o državljanstvu Republike Srbije;
- dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika) ako ga ima, a ukoliko ga nema overenu izjavu da nije imao stručno-pedagoški nadzor u radu;
- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora škole i ocenu spoljašnjeg vrednovanja za kandidata na konkursu koji je prethodno obavljao dužnost direktora škole, ili overenu izjavu kandidata da nije imao stručno-pedagoški nadzor ustanove i spoljašnje vrednovanje škole za vreme obavljanja dužnosti direktora;
- biografiju sa kratkim pregledom kretanja u službi i predlogom programa rada direktora škole;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz o znanju srpskog jezika i jezika na kome se ostvaruje obrazovno vaspitni rad.

Član 40.

Školski odbor obrazuje komisiju za izbor direktora (dalje: Komisija).

Komisija ima pet članova. i to jednog nastavnika razredne nastave koji predaje na srpskom nastavnom jeziku, jednog nastavnika razredne nastave koji predaje na mađarskom nastavnom jeziku, jednog nastavnika predmetne nastave koji predaje na srpskom nastavnom jeziku, jednog nastavnika predmetne nastave koji predaje na mađarskom nastavnom jeziku i jednog člana iz reda vannastavnog osoblja.

Zadatak Komisije je da sprovodi postupak za izbor direktora, koji podrazumeva:

- obradu konkursne dokumentacije;
- utvrđivanje zakonom propisanih uslova za izbor direktora;

- obavljanje intervjua sa kandidatima;
- pribavljanje mišljenja nastavnčkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje nastavnčkog veća o prijavljenim kandidatima daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem.

Član 41.

Tajno izjašnjavanje se sprovodi na sledeći način:

- na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena;
- glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata;
- tajno glasanje sprovodi i utvrđuje rezultate glasanja komisija za izbor direktora;
- članovi komisije imaju pravo glasanja
- smatra se da pozitivno mišljenje u postupku izbora direktora škole ima kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja zaposlenih u školi;
- ako dva ili više kandidata dobiju isti, a ujedno i najveći broj glasova, mišljenje o njima nastavničko veće dostavlja Komisiji.

Član 42.

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora i dostavlja ga školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Izveštaj sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja.

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

Član 43.

Ministar u roku do 30 dana prijema dokumentacije iz člana 38. ovog statuta, vrši izbor direktora i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Ukoliko ministar utvrdi da postupak konkursa za izbor direktora nije sproveden u skladu sa zakonom, odnosno da bi izbor bilo kog kandidata sa liste iz člana 38. ovog statuta mogao da dovede u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove, u roku od osam dana donosi rešenje o ponovnom raspisivanju konkursa za izbor direktora. Ovo rešenje je konačno u upravnom postupku.

Učesnik na konkursu ima pravo na zaštitu u sudskom postupku.

Član 44.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspješno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara školskom odboru, nadležnom organu autonomne pokrajine i nadležnom ministarstvu.

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda obrazovnih postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje razvojnog plana škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u školi u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana propisanih čl. 110-113. Zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) odgovoran je za blagovremeni i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe, organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole u celini;

- 14) saziva i rukovodi sednicama nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika škole i savetom roditelja;
- 17) redovno podnosi izveštaje o svom radu i radu škole školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom.
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu u skladu sa članom 84. stav 3. Zakona;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Član 45.

Dužnost direktora škole prestaje istekom mandata, na lični zahtev, navršavanjem 65 godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

SEKRETAR

Član 46.

Pravne poslove u ustanovi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. ovog zakona i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

Sekretar se uvodi u posao i osposobljava za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu za sekretara. Sekretaru - pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

Sekretar je dužan da u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara.

Troškove polaganje ispita iz stava 4. ovog člana, snosi ustanova.

Ministarstvo izdaje licencu za sekretara.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 4. ovog člana prestaje radni odnos.

Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Način i program uvođenja u posao, program, sadržinu, način i rokove za polaganje ispita za licencu za sekretara, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit, sadržaj i obrazac licence za sekretara, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem ispita za licencu za sekretara, propisuje ministar.

Član 47.

Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u ustanovi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;
- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
- 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

VI Stručni organi škole

Član 48.

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljensko veće, stručno veće za razrednu nastavu, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivni za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivni i timovi, u skladu sa ovim statutom.

Nastavničko veće čine svi nastavnici i stručni saradnici.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor.

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

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada ne izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenjski starešina.

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

Stručni aktivni za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja. Članove stručnog aktivna za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

Stručni aktivni za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika. Članove stručnog aktivna za razvoj školskog programa imenuje nastavničko veće.

Stručna veća i stručni aktivni imaju predsednike koji čine pedagoški kolegijum.

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktivna, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenja u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. stav 4. tač. 1)-3) i tač. 5)-7) Zakona.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Direktor može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u školi. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

Ukoliko u školi obrazovanje stižu učenici sa smetnjama u razvoju, direktor obrazuje stručni tim za inkluzivno obrazovanje. Zadaci i nadležnost stručnog tima za inkluzivno obrazovanje uređeni su članom 76. Zakona.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Nadležnosti stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma

Član 49.

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum se staraju o obezbeđivanju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove; prate ostvarivanje školskog programa; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standard obrazovnih postignuća; razvoja kompetencija; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju sva druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Nastavničko veće

Član 50.

Nastavničko veće predlaže predstavnika zaposlenih u školski odbor, tajnim glasanjem, a predloženim se smatraju ona tri kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova nastavničkog veća.

U slučaju kada nastavničko veće daje mišljenje o učesnicima konkursa za izbor direktora škole, glasanje je tajno.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

Član 51.

Kada nastavničko veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio savet roditelja, potrebno je predsedniku saveta roditelja omogućiti prisustvo na sednici.

Član 52.

Nastavničko veće:

- 1) utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju;
- 2) učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) razrađuje i realizuje plan nastave i učenja;
- 4) razmatra raspored časova nastave;

- 5) razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
- 6) predlaže raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenska starešinstva;
- 7) saraduje sa roditeljima učenika i pruža im pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- 8) utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i nastave u prirodi i predlaže ga za godišnji plan rada škole;
- 9) pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti;
- 10) donosi odluku o upotrebi udžbenika i druge literature u školi;
- 11) utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- 12) razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- 13) razmatra i vrednuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

Plan i program rada nastavničkog veća je sastavni deo godišnjeg plana rada škole.

Stručno veće za razrednu nastavu

Član 53.

Stručno veće za razrednu nastavu organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada u prvom ciklusu obrazovanja.

Stručno veće za razrednu nastavu radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi jedan od nastavnika koji izvode razrednu nastavu i koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za razrednu nastavu utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju plana i programa nastave i učenja u prvom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Član 54.

Stručno veće za razrednu nastavu:

- 1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta u prvom ciklusu obrazovanja;

- 2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
- 3) usklađuje individualne planove rada nastavnika u prvom ciklusu obrazovanja;
- 4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- 5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;
- 6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;
- 7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća za razrednu nastavu i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća.

O radu stručnog veća za razrednu nastavu rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

Odeljensko veće

Član 55.

Odeljensko veće organizuje i prati izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i razmatra druga pitanja od interesa za određeno odeljenje.

Odeljensko veće radi u sednicama koje saziva i njima rukovodi odeljenski starešina.

Odeljenski starešina vodi zapisnik o radu odeljenskog veća.

Član 56.

Odeljensko veće:

- 1) usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju i rad stručnih saradnika;
- 2) na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta, na osnovu ukupnih rezultata rada, a na predlog odeljenskog starešine ocenu iz vladanja;
- 3) razmatra sva pitanja od značaja za nastavu, slobodne aktivnosti učenika, učenje i rad učenika i preduzima mere za unapređenje nastave i postizanje boljih rezultata učenika u učenju i vladanju;
- 4) saraduje sa roditeljima u rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;

- 5) predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika;
- 6) određuje učenike za dopunski i dodatni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
- 7) pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere;
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Za rad odeljenskog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac veća.

O radu odeljenskog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

Odeljenjski starešina

Član 57.

Svako odeljenje u školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu na početku školske godine određuje nastavničko veće iz reda nastavnika koji izvode nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu.

Odeljenjski starešina:

- 1) izrađuje godišnji, mesečni i dnevni plan rada;
- 2) odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
- 3) upoznaje učenike sa odredbama opštih akata škole koje se odnose na učenike i daje učenicima druge informacije koje su u vezi s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
- 4) saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u školi, kao i sa subjektima van škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 5) obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- 6) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;
- 7) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- 8) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- 9) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- 10) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- 11) prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke;
- 12) izdaje pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti;
- 13) vodi školsku evidenciju;
- 14) potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- 15) rukovodi radom odeljenjskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- 16) predlaže odeljenjskom veću ocene iz vladanja;

- 17) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- 18) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- 19) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;
- 20) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- 21) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- 22) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- 23) zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada i vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu;
- 24) obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.

Odeljenjski starešina dužan je da podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

Stručna veća za oblast predmeta

Član 58.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Stručno veće za oblast predmeta utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada škole, u ostvarivanju nastavnog plana i programa obrazovanja.

Član 59.

U školi postoje stručna veća za:

- 1) društvene nauke;
- 2) prirodne nauke;
- 3) umetnosti i veštine;

Član 60.

Stručno veće:

- 1) priprema delove godišnjeg plana rada, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih celina i jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja i predmeta;
- 2) utvrđuje oblike, metode i sredstva, kao i korišćenje adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;

- 3) usklađuje individualne planove rada nastavnika;
- 4) predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja;
- 5) prati ostvarivanje školskog programa i daje predloge za njegovo inoviranje, izmenu i dopunu;
- 6) prati udžbeničku i drugu literaturu i daje predlog nastavničkom veću za njihovo korišćenje;
- 7) obavlja i druge poslove koji mu zakonom, podzakonskim aktima i odlukom direktora škole budu stavljeni u nadležnost.

Za rad stručnog veća i sprovođenje odluka i zadataka odgovoran je rukovodilac stručnog veća koga svake školske godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

O radu stručnog veća rukovodilac vodi zapisnik, dostavlja ga direktoru i nastavničkom veću na uvid prilikom izrade godišnjeg plana rada i prilikom razmatranja rezultata rada.

Stručni aktivni

Član 61.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje.

Član 62.

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

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima predsednika koga svake godine odredi nastavničko veće na osnovu plana zaduženja.

Član 63.

Predsednik stručnog aktiva za razvojno planiranje, predsednik stručnog aktiva za razvoj školskog programa, predstavnik stručnih saradnika i predsednici stručnih veća za oblast predmeta čine pedagoški kolegijum.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor škole.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora škole iz oblasti:

- 1) planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitačkog rada;

- 3) staranja o ostvarivanju razvojnog plana škole;
- 4) organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Član 64.

Stručni organi donose odluke javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova.

VII Savetodavni organ

Savet roditelja

Član 65.

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole, u školi se kao savetodavno telo formira savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

Svako odeljenje bira po jednog predstavnika i jednog zamenika predstavnika odeljenja u savet roditelja škole, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja u odeljenju.

Savet roditelja iz svog sastava bira predsednika i zamenika predsednika na prvoj sednici, javnim glasanjem, prilikom verifikacije mandata izabranih članova. Izabrani su kandidati za koje se izjasnila većina od ukupnog broja članova saveta roditelja.

Mandat članova saveta roditelja iznosi jednu godinu. Predsednik i zamenik predsednika biraju se za svaku školsku godinu.

Član 66.

Predsednik saveta roditelja za svoj rad odgovara savetu roditelja.

Predsednik saveta roditelja može da podnese ostavku ukoliko ne može da odgovori svojim obavezama.

Savet roditelja može da opozove predsednika ukoliko on svoje obaveze ne obavlja sa uspehom.

Odluka o prihvatanju ostavke, odnosno o opozivanju predsednika donosi se javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova saveta.

Odredbe iz st. 1. do 4. ovog člana shodno se primenjuju i na zamenika predsednika saveta.

Član 67.

Roditelju prestaje članstvo u savetu roditelja ako prestane osnov za članstvo, na lični zahtev i ako iz određenih razloga nije u mogućnosti da prisustvuje sednicama saveta roditelja.

Prestanak osnova za članstvo u savetu roditelja utvrđuje se na sednici saveta roditelja, o čemu se donosi odluka i sačinjava zapisnik, a savet će zatražiti da odeljenje čiji je roditelj bio predstavnik izabere novog predstavnika za člana saveta.

Na lični zahtev roditelj će prestati da bude član saveta roditelja podnošenjem pismene izjave, kao i u slučaju njegove nemogućnosti da prisustvuje sednicama saveta, što će se na sednici saveta konstatovati i pokrenuti postupak za izbor novog predstavnika roditelja za člana saveta.

Član 68.

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji učenika i nastavnici.

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik saveta roditelja.

Član 69.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja dece, odnosno drugog zakonskog zastupnika i učenika u školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole;
- 3) učestvuje u predlaganju sadržaja vannastavnih aktivnosti i programa na nivou škole;
- 3a) učestvuje u postupku izbora udžbenika, u skladu sa zakonom kojim se uređuju udžbenici;
- 4) razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole, spoljašnjem vrednovanju i samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenju mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od proširene delatnosti škole i od donacija;

- 7) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 108. Zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika u lokalni savet roditelja;
- 12) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

Član 70.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje školskom odboru, direktoru, i stručnim organima i učeničkom parlamentu.

Član 71.

Način rada saveta roditelja uređen je poslovníkom o radu saveta.

Lokalni savet roditelja

Član 72.

Predstavnici saveta roditelja učestvuju u radu lokalnog saveta roditelja.

Savet roditelja ustanove delegira 2 člana kao svoje predstavnike.

Predstavnici saveta roditelja biraju se svake školske godine.

Lokalni savet roditelja:

- 1) daje mišljenje, inicira akcije i predlaže mere za ostvarivanje prava deteta, unapređivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece, odnosno učenika u opštini;
- 2) učestvuje u utvrđivanju opštinskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje obrazovanja, vaspitanja i bezbednosti dece;
- 3) prati i razmatra mogućnosti za unapređivanje jednakog pristupa, dostupnosti i mogućnosti obrazovanja i vaspitanja za decu, odnosno učenike; sprečavanja socijalne isključenosti dece odnosno učenika iz ugroženih i osetljivih grupa na teritoriji opštine;
- 4) pruža podršku savetu roditelja svih ustanova na teritoriji opštine u vezi sa pitanjima iz njihove nadležnosti;
- 5) zastupa interese dece i učenika opštine u situacijama koje su od značaja za unapređivanje njihovog obrazovanja, vaspitanja, bezbednosti i dobiti na teritoriji opštine;

- 6) saraduje sa organizacijama koje deluju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zaštite zdravlja, socijalne zaštite, kulture, zaštite i unapređenja prava deteta i ljudskih prava;
- 7) obavlja i druge poslove u vezi sa obrazovanjem i vaspitanjem na teritoriji opštine.

VIII Učenici

Upis u školu

Član 73.

Strani državljanin, lice bez državljanstva i tražilac državljanstva, upisuju se u ustanovu i ostvaruju pravo na obrazovanje i vaspitanje pod istim uslovima i na način propisan zakonom za državljane Republike Srbije.

Za decu i učenike iz stava 1. ovog člana, za prognana i raseljena lica, izbeglice i migrante i decu i učenike koji su vraćeni u zemlju na osnovu sporazuma o readmisiji, koja ne poznaju jezik na kome se izvodi obrazovno-vaspiti rad ili pojedine programske sadržaje od značaja za nastavak obrazovanja i vaspitanja, ustanova organizuje učenje srpskog kao stranog jezika.

Dete stranog državljanina, lica bez državljanstva i tražioca državljanstva pohađa program srpskog kao stranog jezika, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, u organizaciji, odnosno prostorijama ustanove koju odredi ministar.

Dete stranog državljanina, dok boravi u Republici Srbiji, ima pravo da pohađa nastavu maternjeg jezika i kulture, besplatno pod uslovom reciprociteta ili na teret roditelja, u prostorijama ustanove koju odredi organ jedinice lokalne samouprave.

Član 74.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovoran je za upis deteta u školu, za redovno pohađanje nastave i obavljanje drugih školskih obaveza.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o učeniku koji neredovno pohađa ili je prestao da pohađa nastavu, najkasnije dva dana od dana prestanka pohađanja nastave.

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stava 2. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu ili ne obavesti školu o razlozima izostajanja učenika, škola odmah obaveštava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

Član 75.

U I razred škole upisuju se deca koja do početka školske godine imaju najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina.

Upis dece u I razred vrši se u periodu od 1. aprila do 31. maja tekuće za narednu školsku godinu.

Prilikom upisa u školu roditelj dostavlja dokaz o zdravstvenom pregledu deteta, izdat od strane nadležnog školskog lekara doma zdravlja.

Ispitivanje deteta upisanog u školu vrši psiholog i pedagog škole, na maternjem jeziku deteta, primenom standardnih postupaka preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

Izuzetno, kada je to u najboljem interesu deteta, detetu se može odložiti upis za godinu dana od strane pedagoga i psihologa, a na osnovu mišljenja interresorne komisije, koje sadrži dokaze o potrebi odlaganja i predlog mera dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu u periodu do polaska u školu.

Član 76.

Upis u I razred dece koja do početka školske godine imaju šest do šest i po godina vrši se nakon provere spremnosti za polazak u školu, u skladu sa Zakonom.

U I razred škole može da se upiše i dete starije od sedam i po godina, u skladu sa zakonom.

Ocenjivanje

Član 77.

Ocenjivanjem u školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenosti postignuća učenika u toku školske godine obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

Formativno ocenjivanje, u smislu ovog zakona, jeste redovno proveravanje postignuća i praćenje vladanja učenika u toku savladavanja školskog programa i sadrži povratnu informaciju i preporuke za dalje napredovanje i, po pravilu, evidentira se u pedagoškoj dokumentaciji nastavnika.

Sumativno ocenjivanje je vrednovanje postignuća učenika na kraju programske celine ili za klasifikacioni period iz predmeta i vladanja. Ocene dobijene sumativnim ocenjivanjem su, po pravilu, brojjane i unose se u propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu.

Ocenjivanje je javno i ocena mora odmah da bude obrazložena učeniku.

Uspeh redovnog učenika prati se i ocenjuje tokom nastave.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Učenik se ocenjuje najmanje četiri puta u polugodištu, a ako je nedeljni fond časova obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti jedan čas najmanje dva puta u polugodištu.

Na osnovu praćenja i vrednovanja tokom nastavne godine zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti utvrđuje odeljenjsko veće koje čine nastavnici koji predaju učeniku na predlog nastavnika, a ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine.

U toku školske godine ocenjivanje je opisno i brojčano.

Zaključna ocena iz predmeta jeste brojčana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta, prema utvrđenim standardima postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje. Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ocenjuje se u skladu sa prilagođenim ciljevima i ishodima.

Brojčane ocene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocena nedovoljan (1) nije prelazna ocena.

Zaključnu ocenu na predlog predmetnog nastavnika i ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje odeljenjsko veće.

Učenik koji je na kraju školske godine ocenjen i ima prelazne ocene iz svih obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik i koji je ocenjen iz svih ostalih izbornih programa i aktivnosti prelazi u naredni razred.

U školama koje ostvaruju alternativni ili međunarodni program učenik se ocenjuje u skladu sa programom koji se ostvaruje.

Uspeh učenika iz izbornih programa verska nastava i građansko vaspitanje ocenjuje se opisno.

Ocena iz izbornih programa, izuzev verske nastave i građanskog vaspitanja, je brojčana i utiče na opšti uspeh učenika.

Član 78.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine prelaznih zaključnih brojčanih ocena iz predmeta i ocene iz vladanja počev od drugog razreda, i to:

- odličan uspeh - ako ima srednju ocenu najmanje 4,50;
- vrlo dobar uspeh - ako ima srednju ocenu od 3,50 zaključno sa 4,49;
- dobar uspeh - ako ima srednju ocenu od 2,50 zaključno sa 3,49;
- dovoljan uspeh - ako ima srednju ocenu do 2,49.

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja.

Zaključna ocena iz vladanja, počev od drugog razreda, izražava se brojčanom ocenom i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), dovoljno (2) i nezadovoljavajuće (1) i utiče na opšti uspeh učenika.

Vladanje vanrednog učenika ne ocenjuje se.

Vladanje učenika prvog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se u toku i na kraju prvog i drugog polugodišta opisnom ocenom koja ne utiče na opšti uspeh učenika.

Vladanje učenika od drugog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se broјčano u toku i na kraju prvog i drugog polugodišta i utiče na opšti uspeh.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu iz vladanja.

Prava učenika

Član 79.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom, a škola, odnosno svi zaposleni u školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) besplatno školovanje;
- 2) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 3) uvažavanje ličnosti;
- 4) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 5) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 6) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 7) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 8) učestvovanje u radu organa škole;
- 9) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 10) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i u postupku ostvarivanja drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 11) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 10) ovog člana nisu ostvarena;
- 12) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
- 13) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika;
- 14) izostajanje s nastave u opravdanim slučajevima;
- 15) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Ustanova je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta i učenika iz stava 1. ovog člana.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese prijavu direktoru škole u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku, u roku od 8 dana od dana saznanja o povredi prava.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 8 dana od dana prijema prijave.

Zaposleni u školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, prijavi direktoru da je učinjena povreda prava deteta i učenika.

Obaveze učenika

Član 80.

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

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 6) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

OSLOBAĐANJE OD NASTAVE

Član 81.

Učenik može biti privremeno ili za određenu školsku godinu oslobođen od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja u celini ili delimično.

Direktor donosi odluku o oslobađanju učenika od praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja na osnovu predloga izabranog lekara.

Učenik koji je oslobođen praktičnog dela nastave fizičkog i zdravstvenog vaspitanja ocenjuje se na osnovu teorijskih znanja, u skladu sa programom predmeta.

Izuzetno, učenik može da bude oslobođen nastave stranog jezika za određenu školsku godinu i određeni razred na osnovu odgovarajućeg uverenja o položenom ispitu iz stranog jezika izdatom od strane škole.

PRIGOVOR I ŽALBA NA OCENU I ISPIT

Član 82.

Učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese:

- 1) prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine;
- 2) prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta;
- 3) prigovor na ispit.

Prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja u toku školske godine podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od saopštenja ocene.

Prigovor na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja na kraju prvog i drugog polugodišta podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od dana dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva, osim za učenike završnih razreda u roku od 24 sata.

Prigovor na ispit podnosi se direktoru škole, u roku od 24 sata od saopštavanja ocene na ispitu.

Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnicima i odeljenskim starešinom, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana - na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti u toku školske godine, u roku od tri dana, uz prethodno pribavljenu izjavu nastavnika, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tačka 2) ovog člana - na zaključnu ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti na kraju prvog i drugog polugodišta i iz stava 1. tačka 3) ovog člana - prigovor na ispit, uz prethodno pribavljene izjave nastavnika.

Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložен prigovor, u roku od tri dana od dana donošenja rešenja iz stava 5. ovog člana dostavi rešenje.

Ako oceni da je prigovor na ocenu iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti osnovan i da ocena nije javno saopštena, obrazložena, odnosno da ocenjivanje nije u skladu sa propisima, direktor poništava ocenu, pojačava pedagoško-instruktivni rad sa nastavnikom u ustanovi i rešenjem obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika. Komisija ima tri člana, od kojih su dva stručna za predmet, odnosno oblast predmeta.

Ukoliko se utvrdi da zaključna ocena nije izvedena u skladu sa propisima, direktor poništava i vraća ocenu odeljenjskom veću na razmatranje i zaključivanje.

Ako direktor i nakon ponovnog razmatranja i zaključivanja od strane odeljenjskog veća propisanog stavom 8. ovog člana, utvrdi da zaključna ocena iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

Nastavnik čija ocena je poništena upućuje se i na stručno usavršavanje za oblast ocenjivanja i komunikacijskih veština.

Ukoliko pojačani pedagoško-instruktivni rad u ustanovi i stručno usavršavanje nastavnika ne daju pozitivan rezultat, direktor je u obavezi da zahteva stručno pedagoški nadzor nad radom nastavnika od strane prosvetnog savetnika.

Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnicima, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana - na ocenu iz vladanja u toku školske godine, u roku od tri dana, uz prethodno pribavljenu izjavu odeljenjskog starešine.

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnicima oceni da je prigovor na zaključnu ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije izvedeno u skladu sa propisima, vraća ocenu odeljenskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje.

Ako utvrdi da je ocena na ispitu izvedena protivno propisima, poništava ispit i upućuje učenika na ponovno polaganje ispita. Ispit se organizuje u roku od tri dana od dana podnošenja prigovora.

Ukoliko škola nema potreban broj stručnih lica da obrazuje komisiju, angažuje stručno lice iz druge škole.

Nastavnik čija ocena je osporena ili na čiji je predlog utvrđena zaključna ocena, ne može da bude član komisije.

Kada je poništen ispit direktor obrazuje novu komisiju u čijem sastavu ne mogu da budu članovi komisije čiji je ispit poništen.

Ocena komisije je konačna.

Član 83.

Učenik osnovnog obrazovanja i vaspitanja, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na privremene rezultate završnog ispita na kraju osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Prigovor iz stava 1. ovog člana podnosi se školi u kojoj je učenik polagao ispit, u roku od 24 sata od objavljivanja privremenih rezultata ispita.

O prigovoru na privremeni rezultat na završni ispit na kraju osnovnog obrazovanja i vaspitanja, prvostepena komisija odlučuje u roku od 24 časa od isteka roka za podnošenje prigovora.

Ako nije zadovoljan odlukom komisije iz stava 3. ovog člana, učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor drugostepenoj komisiji, u roku od 24 časa od prijema odluke komisije.

Drugostepena komisija odlučuje o prigovoru iz stava 4. ovog člana u roku od 24 časa od isteka roka za podnošenje prigovora.

Ako komisija iz st. 3. i 5. ovog člana utvrdi da je prigovor osnovan, može izmeniti broj bodova na testu.

Odluka komisije iz st. 5. ovog člana je konačna.

Sastav, način obrazovanja i rada komisija iz st. 3. i 5. ovog člana uređuju se u uputstvu za organizaciju i sprovođenje ispita koje donosi ministar, u skladu sa članom 78. stav 5. zakona.

PRIJAVA MINISTARSTVU RADI ZAŠTITE PRAVA DETETA

Član 84.

Učenik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika, ima pravo da podnese prijavu Ministarstvu, ukoliko smatra da su mu povređena prava utvrđena ovim ili drugim zakonom, u slučaju:

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke organa ustanove po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana iz čl. 110-113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 3) povrede prava deteta i učenika iz člana 79. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;

Prijavu iz stava 1. ovog člana učenik, njegov roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik deteta i učenika može podneti u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

Ako oceni da je prijava iz stava 1. ovog člana osnovana, Ministarstvo će u roku od osam dana od dana prijema prijave upozoriti ustanovu na uočene nepravilnosti i odrediti joj rok od tri dana od upozorenja za otklanjanje uočene nepravilnosti.

Ako ustanova ne postupi po upozorenju iz stava 3. ovog člana, Ministarstvo će preduzeti odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

Član 85.

U poslednja dva razreda škole organizuje se učenički parlament, u sastavu i sa nadležnostima propisanim Zakonom.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 86.

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima. Opštim aktom škole određuju se uslovi i način za dodeljivanje pohvala i nagrada, kao i za izbor učenika generacije.

Član 87.

Pohvale mogu biti za:

- 1) odličan uspeh i primerno vladanje;
- 2) postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;
- 3) osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskim takmičenjima;

4) "Učenika generacije".

Pohvale iz stava 1. tač. 4) i 5) ovog člana dodeljuju se učenicima završnog razreda.

Pohvale se dodeljuju na kraju nastavne godine i mogu biti pismene i usmene.

Usmenu pohvalu učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju i ponašanju u toku nastavnog perioda i saopštava ih odeljenski starešina pred odeljenjem i roditeljima.

Pismenu pohvalu odeljenskog starešine i odeljenskog veća učenik dobija za ostvarene rezultate u radu, učenju, ponašanju, kao i za učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti škole, na kraju klasifikacionih perioda ili na kraju prvog polugodišta i upisuju se u đlačku knjižicu.

Član 88.

Učenici koji na kraju nastavne godine postignu opšti odličan uspeh i primerno vladanje pohvaljuju se za postignut odličan uspeh i primerno vladanje.

Pohvala za postignut izuzetan uspeh iz pojedinog nastavnog predmeta, odnosno za postignut uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, dodeljuje se učenicima koji su se u toku nastavne godine posebno isticali u tim nastavnim oblastima.

Član 89.

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se učeniku završnog razreda pod uslovima:

- 1) da je na kraju svake školske godine postigao odličan uspeh iz svih obaveznih predmeta, izbornih programa i aktivnosti propisanih planom i programom nastave i učenja i primerno vladanje;
- 2) da je u toku školovanja imao zapažene rezultate u slobodnim aktivnostima, takmičenjima, smotrama i drugim vannastavnim aktivnostima
- 3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;
- 4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima škole, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Način i postupak izbora učenika generacije određen je Pravilnikom o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika i izboru učenika generacije.

Član 90.

Nagrade se dodeljuju učenicima kao priznanje za izuzetan uspeh postignut u učenju i radu u svim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, kao i priznanja za osvojeno mesto na takmičenjima koje je škola organizovala ili u njima učestvovala.

Nagrade učeniku mogu biti u obliku posebnih diploma, uverenja i knjiga.

Nagrade se mogu dodeljivati pojedinim učenicima ili grupi učenika, kao i odeljenskoj zajednici, na kraju nastavne godine.

Nagrade dodeljuje nastavničko veće, na predlog stručnih organa, a školski odbor odobrava sredstva za dodelu nagrada.

Nagrade učenicima mogu dodeljivati i sponzori, odnosno donatori, na osnovu kriterijuma koje propišu svojim aktima.

Učenici mogu dobiti i druge oblike materijalnog nagrađivanja koji se iskazuju kroz plaćene ekskurzije, letovanja, odmora, kupovinu sportske opreme, rekvizita i slično.

Predlog za dodelu nagrada i pohvala daje odeljenski starešina na osnovu mišljenja odeljenskog veća, ili stručnog aktiva, odnosno na predlog organa ili organizacije u kojoj se ostvaruje program praktične nastave, odnosno prakse.

Član 91.

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih obaveznih predmeta i izbornih programa.

Vrste i nazive diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisuje ministar.

PRAVDANJE IZOSTANAKA

Član 92.

Izostajanje učenika može se pravdati lekarskim uverenjem ili drugom relevantnom dokumentacijom.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da u roku od 8 dana pravda izostanak učenika.

Po isteku roka iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da je izostajanje učenika bilo neopravdano i to će se evidentirati.

Izostanci koji su evidentirani kao neopravdani mogu se naknadno opravdati ako učenik ili njegov roditelj, odnosno staratelj, učini verovatnim da je rok za pravdanje izostanaka propušten iz opravdanog razloga.

Odredbe ovog člana statuta shodno se primenjuju i ako se radi o zakašnjanju učenika na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Posledice neopravdanog zakašnjanja na čas ili odlaska sa časa bez odobrenja u trajanju najmanje polovine trajanja časa istovetne su posledicama neprisustvovanja celom času.

Obrazac Izjave roditelja iz stava 1. ovog člana se nalazi u prilogu ovog Statuta i čini njegov sastavni deo.

Član 93

Izuzetno, izostajanje učenika do 35 časova u toku polugodišta može se pravdati Izjavom roditelja.

Izostajanje učenika više od 35 časova u toku polugodišta može se pravdati samo odgovarajućom dokumentacijom (lekerskim uverenjem, opravdanjem sportskog kluba ili organizatora takmičenja itd.).

ODGOVORNOST UČENIKA

Član 94.

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Član 95.

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, kao i u slučaju sumnje da je počinio težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola će, uz učešće roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je neophodno i da saraduje sa ustanovam socijalne i zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Član 96.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze učenika utvrđenu ovim statutom, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom i za povredu zabrane iz čl. 131-133. Statuta.

Za povredu obaveze ili zabrane učeniku se izriče vaspitna ili vaspitno- disciplinska mera u skladu sa zakonom, statutom i opštim aktom o vaspitno- disciplinskoj odgovornosti učenika.

Kada povredu obaveze ili zabrane izvrši maloletan učenik, škola odmah obaveštava roditelja, odnosno staratelja i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Član 97.

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada do 25 časova u toku školske godine;
- 2) ometanje rada u odeljenju;
- 3) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u školi;
- 4) izazivanje nereda u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- 5) nepoštovanje odluka nadležnih organa škole;
- 6) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 7) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 8) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 9) neopravdano zakašnjavanje na redovnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 10) narušavanje estetskog izgleda škole i školskog dvorišta;
- 11) nepridržavanje Kućnog reda i Pravila ponašanja.

Član 98.

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi škola ili druga organizacija, odnosno organ;
- 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
- 3) uništenje ili krađa imovine škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere –pojačan vaspitni rad na aktivnostima radi korekcije ponašanja učenika.

ZABRANA ZLOUPOTREBE MOBILNIH TELEFONA, PUŠENJA, UNOŠENJA EKSPLOZIVNOG MATERIJALA I OPASNIH PREDMETA

Član 99.

U školi je zabranjena zloupotreba digitalnih uređaja (digitalni uređaj označava računar, laptop, tablet, pametni mobilni telefon, tehnologiju koja se može nositi, kao što su pametni satovi i slušalice i druge uređaje koji mogu da primaju, čuvaju, obrađuju i dele digitalne informacije i da se povežu sa aplikacijama, veb lokacijama i drugim onlajn uslugama). Ovaj termin odnosi se na mobilni telefon, elektronski uređaj i drugo sredstvo.

Na početku svakog časa svaki učenik je dužan da svoj mobilni telefon odloži na mesto predviđeno za odlaganje mobilnih telefona.

Učenik ne mora da odloži mobilni telefon u skladu sa stavom 2. ovog časa jedino u slučaju naloga odnosno dozvole nastavnika koji izvodi čas.

Za vreme časa je zabranjena bilo kakva upotreba elektronskih sredstava iz stava 1. ovog člana, osim po nalogu odnosno dozvoli nastavnika.

Učenik može da uzme svoj mobilni telefon sa mesta predviđenog za odlaganje mobilnih telefona na kraju časa ili ranije po nalogu odnosno dozvoli nastavnika.

Pušenje se zabranjuje u zatvorenim prostorijama u kojima se obavlja vaspitno - obrazovna delatnost (uključujući i zbornice) i obezbeđuje smeštaj, boravak i ishrana dece i učenika, kao i u školskom dvorištu.

Zabranjeno je u školsku zgradu i dvorište unošenje eksplozivnog materijala, oružja, kama, bodeža, kao i drugih opasnih predmeta.

Povrede zabrane od strane učenika

Član 100.

Povrede zabrane od strane učenika su:

- 1) Zabrana diskriminacije;
- 2) Zabrana nasilja i zlostavljanja;
- 3) Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo;
- 4) Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja.

Definisanje pojma, vrste i oblici nasilja propisani su Zakonom i podzakonskim aktima.

VASPITNO-DISCIPLINSKI POSTUPAK I MERE

Član 101.

Vaspitno-disciplinski postupak koji Škola vodi za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane propisane Zakonom, realizacija pojačanog vaspitnog rada sa učenicima i u okviru njega društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, donošenje odluke o udaljenju iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada, postupak koji prethodi izricanju mera, nadležnost za odlučivanje, pravo i rokovi u kojima se može tražiti pravna zaštita učenika u toku i nakon izricanja mere određeno je Zakonom i posebnim opštim aktom Škole koji reguliše vaspitnu, vaspitno-disciplinsku i materijalnu odogovornost učenika.

Za težu povredu obaveze učeniku se izriče vaspitno-disciplinska mera:

- 1) ukor direktora;
- 2) ukor nastavničkog veća.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, za teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) zakona (posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda; unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;), učeniku osnovne škole se može izreći vaspitno-disciplinska mera - premeštaj u drugu osnovnu školu.

Vaspitno mera iz stava 1 ovog člana izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio težu povredu obaveze, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena odgovornost učenika i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini težu povredu obaveze učenika na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

Uporedo sa izricanjem ovih mera učeniku škola određuje i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada u prostorijama ili van prostorija škole, pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika, u skladu sa Pravilnikom o obavljanju društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada u ustanovama obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 10/2024)). Društveno koristan i humanitarni rad se određuje učeniku zavisno od težine povrede obaveze, psihofizičke i zdravstvene sposobnosti učenika, uzrasta i drugih parametara, i o tome odmah obaveštava roditelj/drugi zakonski zastupnik učenika.

Kada povredu obaveze, odnosno povredu zabrane učini maloletan učenik, škola odmah, ili najkasnije narednog dana od učinjene povrede obaveštava roditelja/drugog zakonskog zastupnika učenika.

Član 102.

Za lakšu povredu obaveze učenika mogu se izreći vaspitne mere:

- 1) opomena;
- 2) ukor odeljenjskog starešine;
- 3) ukor odeljenjskog veća.

Vaspitne mere izriču se učeniku bez vođenja disciplinskog postupka, u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze.

Opomenu i ukor odeljenjskog starešine izriče odeljenjski starešina, a ukor odeljenjskog veća izriče - odeljenjsko veće, na osnovu izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Član 103.

Za učinjenu povredu zabrane učenika mogu se izreći vaspitno-disciplinske mere:

- 1) ukor direktora ili ukor nastavničkog veća;
- 2) premeštaj učenika u drugu školu.

Vaspitno-disciplinska mera iz stava 1 ovog člana izriče se učeniku u školskoj godini u kojoj je učinio povredu zabrane, po sprovedenom vaspitno-disciplinskom postupku u kome je utvrđena odgovornost učenika i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 83. stav 1. ovog zakona.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zakona ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini povredu zabrane na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

Član 104.

Pojačan vaspitni rad ostvaruje se aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa i posebnih timova. Kada je neophodno, škola saraduje i sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite, radi određivanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Odeljenjski starešina, zajedno sa stručnim saradnicima, odnosno sa timom za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja ili timom za inkluzivno obrazovanje, sačinjava plan pojačanog vaspitnog rada koji traje najkraće do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Odeljenjski starešina vodi posebnu pedagošku evidenciju o pojačanom vaspitnom radu u koju se unose podaci o: događaju, učesnicima, vremenskoj dinamici, preduzetim aktivnostima i merama i ostvarenim rezultatima tog rada.

Rezultate pojačanog vaspitnog rada, na osnovu zajedničkog izveštaja odeljenjskog starešine, stručnih saradnika i timova, direktor, odnosno nastavničko veće uzima u obzir prilikom izricanja vaspitno - disciplinske mere.

Sa učenikom koji van prostora škole, odnosno drugog prostora u kome škola ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, učini povredu zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, škola u skladu sa izveštajem spoljašnje mreže zaštite pojačava vaspitni rad, uz preduzimanje drugih aktivnosti u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

U okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenicima realizuje se i društveno-korisni, odnosno humanitarni rad.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad škola određuje učeniku u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 105.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane škola vodi vaspitno-disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Škola obaveštava Ministarstvo o povredi zabrane iz čl. 110-112. ovog zakona, u skladu sa propisima kojima se uređuju: kriterijumi za prepoznavanje oblika diskriminacije, postupanje ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminativnog ponašanja i vređanja ugleda, časti i dostojanstva ličnosti, kao i protokola postupanja u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od pet radnih dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu zabrane zaključkom pokreće postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah, a najkasnije narednog radnog dana, obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Izuzetno, za učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) ovog zakona, direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 106.

Direktor vodi postupak i okončava ga rešenjem.

Za potrebe vođenja postupka direktor formira komisiju, u čijem je sastavu i odeljenjski starešina učenika.

Član 107.

Vaspitno-disciplinski postupak okončava se u roku od 30 dana od dana pokretanja.

Izuzetno od stava 8. ovog člana, u slučaju učinjene teže povrede obaveza učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) ovog zakona i povrede zabrane, vaspitno-disciplinski postupak okončava se donošenjem rešenja u roku od 20 dana od dana pokretanja.

U okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenicima realizuje se i društveno-korisni, odnosno humanitarni rad.

U vaspitno disciplinskom postupku koji je pokrenut za težu povredu obaveze učenika iz člana 83. stav 8. tač. 4) i 5) zakona i povredu zabrane, učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada koji obuhvata obaveznu nastavu i ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada najkraće pet radnih dana, a najduže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Direktor škole, nakon procene tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa protokolom postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje i pravilnikom o društveno-korisnom, odnosno humanitarnom radu, donosi rešenje o udaljenju učenika.

Tokom udaljenja učenika učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik je dužan da se informiše o toku nastavnog procesa i da sadržaje programa nastave i učenja prati uz upotrebu nastavnog materijala koji je škola u obavezi da dostavi učeniku radi obezbeđivanja kontinuiteta u obrazovanju.

Škola je dužna da o udaljenju učenika obavesti nadležni centar za socijalni rad radi zajedničkog delovanja u realizaciji pojačanog vaspitnog rada.

Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za odlučivanje.

Ukoliko u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik srednje škole, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, podnese zahtev da se učenik ispiše iz škole, škola će doneti rešenje kojim se izdavanje ispisnice odlaže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

Na rešenje o odlaganju izdavanja ispisnice učenik, njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, nema pravo žalbe ali ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Podaci o izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama moraju biti uneti u odgovarajući deo obrasca prevodnice, odnosno ispisnice, prilikom prevođenja, odnosno upisivanja učenika u drugu osnovnu, odnosno srednju školu u toku školske godine.

Škola u kojoj učenik nastavlja školovanje u obavezi je da prati ponašanje učenika i sprovodi pojačan vaspitni rad u saradnji sa nadležnim centrom za socijalni rad i drugim ustanovama spoljašnje zaštitne mreže.

Član 108.

U vaspitno-disciplinskom postupku učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, kao i svi ostali učesnici i svedoci moraju biti saslušani i dati pisanu izjavu.

Ukoliko se roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika, koji je uredno obavešten, ne odazove da prisustvuje vaspitno-disciplinskom postupku, direktor škole postavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana psihologa, odnosno pedagoga ustanove da u ovom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

Član 109.

Komisija pismenim putem obaveštava roditelja, odnosno staratelja učenika o danu saslušanja učenika, najkasnije tri dana pre dana određenog za saslušanje. Maloletni učenik sasluša se u prisustvu roditelja, odnosno staratelja o čemu se sačinjava zapisnik.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije koja vodi postupak.

Prilikom donošenja odluke o izricanju vaspitno-disciplinske mere, organ koji odlučuje o meri imaće u vidu: težinu učinjene povrede i njene posledice, stepen odgovornosti učenika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, ranije ponašanje učenika, ponašanje posle učinjene povrede, uzrast učenika i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Odluka nastavničkog veća o vaspitno-disciplinskoj meri donosi se većinom glasova ukupnog broja članova tog veća.

Član 110.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Ukoliko je u prethodnom postupku izvedenim dokazima nesumnjivo utvrđeno da učenik navedenim radnjama nije izvršio težu povredu obaveze niti povredu zabrane, odnosno da izvršeno ne potpada pod težu povredu obaveze niti povredu zabrane učenik će se osloboditi od odgovornosti.

Ocenjivanje vladanja

Član 111.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu iz vladanja. Na ocenu iz vladanja u toku školske godine, utiču vaspitne i vaspitno-disciplinske mere izrečene za lakše povrede obaveza učenika propisane ovim Statutom, povrede propisane pravilnikom kojim se uređuje protokol postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje, kao i za teže povrede obaveza učenika propisane

Zakonom, kao i to koliko puta je učenik bio osnovano udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada koji obuhvata obaveznu nastavu i ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Zaključnu ocenu iz vladanja utvrđuje odeljenjsko veće na predlog odeljenjskog starešine na kraju prvog i drugog polugodišta u skladu sa pravilnikom koji uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Ocena iz vladanja popravljiva se na predlog odeljenjskog starešine najkasnije na kraju polugodišta kada učenik pokazuje pozitivne promene u svom ponašanju i prihvata odgovornost za svoje postupke nakon ukazivanja na neprimereno ponašanje ili kroz pojačani vaspitni rad, nakon izrečene vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere.

Član 112.

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

Pravna zaštita učenika

Član 113.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese žalbu školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

Protiv drugostepenog rešenja o izrečenoj meri isključenja učenika iz srednje škole ili škole sa domom, učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Evidencija o izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama

Član 114.

O izrečenim vaspitnim i vaspitno-disciplinskim merama evidenciju vodi odeljenjski starešina, uz poštovanje načela propisanih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

MATERIJALNA ODGOVORNOST UČENIKA

Član 115.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti učenika pokreće direktor, a vodi komisija koju formira direktor. Odeljenski starešina je član komisije.

Za štetu koju je prouzrokovalo više učenika, odgovornost je solidarna ukoliko nije moguće utvrditi stepen odgovornosti za štetu svakog od učenika.

Direktor, na osnovu predloga komisije, donosi rešenje o materijalnoj odgovornosti učenika, visini štete i roku za naknadu štete.

Direktor može doneti odluku o oslobodjenju učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja materijalne odgovornosti za štetu, zbog teške materijalne situacije.

Na rešenje direktora o materijalnoj odgovornosti učenik, njegov roditelj ili staratelj može izjaviti žalbu školskom odboru, u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

Školski odbor donosi odluku u roku od 15 dana od dana prijema žalbe.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Član 116.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta odgovoran je:

- 1) za upis deteta u školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) za redovno pohađanje pripremne nastave;
- 4) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti školu;
- 5) da obavesti školu o razlozima izostajanja učenika;
- 6) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;
- 7) da na poziv škole uzme aktivno učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom (u realizaciji operativnog plana zaštite i plana pojačanog vaspitnog rada);
- 8) za povredu zabrane učinjenu od strane učenika;
- 9) za teže povrede obaveze učenika;
- 10) da poštuje pravila ustanove.

Roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik dužan je da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Škola podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu nadležnom javnom tužilaštvu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika iz razloga opisanih stavom 1. ovog člana.

IX ZAPOSLENI U ŠKOLI

Član 117.

U školi rade nastavnici, stručni saradnici, sekretar, administrativno-finansijsko i pomoćno-tehničko osoblje.

Škola može da u obrazovno-vaspitnom radu angažuje pedagoškog asistenta koji pruža dodatnu podršku i pomoć grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Broj i struktura zaposlenih u školi uređuje se opštim aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Uslovi za prijem u radni odnos, poslovi i radni zadaci, stručno usavršavanje i odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim aktima škole, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.

Zaposleni u školi ostvaruju svoja prava i zaštitu prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima škole.

Član 118.

Zadatak nastavnika je da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanje, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Zadatak stručnog saradnika je da u okviru svoje nadležnosti radi na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada; praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta; pruža stručnu podršku nastavniku i direktoru, u skladu sa Zakonom; razvoju inkluzivnosti škole; stručnim poslovima u zaštiti od nasilja i stvaranju bezbedne sredine za razvoj učenika, zaštiti od diskriminacije i socijalne isključenosti učenika; praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada i predlaganju mera za povećanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; ostvarivanju saradnje sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i drugim zaposlenima u školi; ostvarivanju saradnje sa nadležnim ustanovama, stručnim udruženjima i drugim organima i organizacijama; koordinaciji saradnje i obezbeđivanju primene odluka saveta roditelja škole i opštinskih saveta roditelja; sprovođenju strateških odluka Ministarstva u Školi, u skladu sa opisom posla.

Član 119.

Pravne poslove u školi obavlja sekretar, u skladu sa odredbama čl. 46. i 47. ovog statuta.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj zaposlenih

Član 120.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno stručno usavršava radi uspješnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja, odnosno unapređivanja kompetencija potrebnih za rad, u skladu sa opštim principima i za postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća.

U toku stručnog usavršavanja nastavnik, vaspitač i stručni saradnik može profesionalno da napreduje sticanjem zvanja: pedagoški savetnik, samostalni pedagoški savetnik, viši pedagoški savetnik i visoki pedagoški savetnik.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ostvaruje pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo na odsustvo iz ustanove u trajanju od tri radna dana godišnje radi pohađanja odobrenog oblika, načina i sadržaja stručnog usavršavanja. Raspored odsustva nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika radi stručnog usavršavanja planira pedagoški kolegijum.

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima ustanove radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi organ upravljanja ustanove.

Podatke o profesionalnom razvoju nastavnik, vaspitač i stručni saradnik čuva u mapi profesionalnog razvoja (u daljem tekstu: portfolio).

Prioritetne oblasti stručnog usavršavanja za period od tri godine propisuje ministar na predlog direktora Zavoda za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja.

Oblike stručnog usavršavanja, programe i način organizovanja stalnog stručnog usavršavanja, uslove, organ koji odlučuje o sticanju zvanja i postupak napredovanja, sticanje zvanja u toku stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i sekretara, obrazac uverenja o savladanom programu, sadržaj portfolija i druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje, propisuje ministar.

Zasnivanje radnog odnosa

Član 121.

Prijem u radni odnos u ustanovi vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom, kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, na način propisan zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Radni odnos se zasniva na neodređeno, ili određeno vreme, u skladu sa zakonom.

Ustanova je u obavezi da Ministarstvu dostavi podatke o potrebi za angažovanjem zaposlenih, odluku o raspisivanju konkursa, kao i odluku o preuzimanju zaposlenih sa liste radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

Ustanova opštim aktom može da propiše obavezu ugovaranja probnog rada sa nastavnikom, vaspitačem i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, a izuzetno i u slučaju u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme, u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Uslovi za rad

Član 122.

Za prijem u radni odnos lice mora da ispunjava uslove propisane čl. 139. i 140. zakona, koje dokazuje prilikom prijave na konkurs odnosno prilikom zaključenja ugovora o radu u skladu sa zakonom, a koji se proveravaju i u toku rada.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Bez licence poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) saradnik u predškolskoj ustanovi;
- 5) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 3. tač. 1)-3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Suspenzija i oduzimanje licence vrši se na način i po postupku propisanom zakonom.

Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o razlozima za suspenziju licence nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema izveštaja prosvetnog savetnika iz čl. 149. stav 2 tač 2) zakona.

Pripravnik

Član 123.

Pripravnik jeste lice koje prvi put u svojstvu nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika, odnosno sekretara zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu, odnosno stručnog ispita za sekretara ustanove.

Pripravnički staž traje najduže dve godine.

Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, ustanova pripravniku određuje mentora.

Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik, odnosno vaspitač - pripravnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika ili vaspitača koji ima licencu i koje mu određuje mentor.

Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.

Izuzetno, ako ustanova nema mentora, odnosno odgovarajućeg nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove.

Stručni saradnik - pripravnik koji ima obrazovanje iz člana 140. ovog zakona i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika sa licencom iz stava 5. ovog člana.

Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.

Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.

Ukoliko nadležni organ ne organizuje polaganje ispita za licencu pripravniku koji je u zakonom propisanom roku prijavljen za polaganje ispita za licencu, rok za polaganje ispita za licencu se produžava do organizovanja ispita.

Troškove polaganje ispita iz stava 8. ovog člana, snosi ustanova.

Program obuke za mentora, program uvođenja u posao nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, koji uključuje i program osposobljavanja za rad sa decom i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, način i postupak provere savladanosti tog programa, program ispita za sticanje i ponovno sticanje licence, način polaganja i jezik na kome se polaže ispit, sastav i način rada komisije Ministarstva, odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojom se polaže ispit za licencu, propisuje ministar.

Pripravnik stažista

Član 124.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik - stažista.

Pripravnik - stažista obavlja pripravnički staž, savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu, u skladu sa odredbama zakona i ovog statuta koje se odnose na pripravnika.

Ustanova i pripravnik - stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine, kojim se ne zasniva se radni odnos.

Pripravnik - stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike u školi.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 125.

Direktor škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita, za najviše 30% od punog radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj ustanovi ili kod drugog poslodavca, u slučajevima i pod uslovima propisanim za lica iz člana 155. stav 3. zakona.

Direktor škole pre zaključenja ugovora o izvođenju nastave pribavlja saglasnost druge ustanove.

Lice angažovano po osnovu ovog ugovora ne zasniva radni odnos u školi.

Pravo na naknadu za obavljene rad stiče na osnovu izveštaja o obavljenom radu.

Ovo lice učestvuje u radu stručnih organa škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća, u skladu sa zakonom.

Radno vreme zaposlenog u ustanovi i norma neposrednog rada

Član 126.

Puno radno vreme zaposlenog u ustanovi iznosi 40 sati nedeljno.

Nepuno radno vreme zaposlenog u ustanovi jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena.

Nastavniku, vaspitaču i stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Nastavnici i stručni saradnici imaju normu svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada u skladu sa zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktom.

Prestanak radnog odnosa

Član 127.

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje sa navršenih 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. zakona ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Zaposleni kome prestane radni odnos iz razloga utvrđenog članom 139. stav 1. tačka 2) zakona, ostvaruje pravo na otpremninu.

Visina otpremnine iz stava 3. ovog člana utvrđuje se opštim aktom ustanove, s tim što ne može biti niža od zbira trećine plate zaposlenog za svaku navršenu godinu rada u radnom odnosu kod poslodavca kod koga ostvaruje pravo na otpremninu.

Ostvarivanje prava na stavljanje na listu zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba, kao i ostvarivanje drugih prava u slučaju prestanka radnog odnosa vrši se u skladu sa zakonom.

ODGOVORNOST ZAPOSLENOG

Član 128.

Zaposleni odgovara za:

- 1) lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu ovim statutom;
- 2) težu povredu radne obaveze propisanu zakonom;
- 3) povredu zabrane;
- 4) materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Teže povrede radne obaveze

Član 129.

Teže povrede radne obaveze su:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi;
- 5) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- 6) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;
- 7) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 8) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;

- 9) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 10) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
- 13) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 15) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 16) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 17) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa zakonom.

Lakše povrede radne obaveze

Član 130.

Lakše povrede radne obaveze zaposlenih u ustanovi su:

- 1) neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
- 2) neopravdan izostanak s posla do 2 radna dana,
- 3) neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku 24 sata obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
- 4) neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- 5) neuredno i neažurno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- 6) neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
- 7) odbijanje saradnje sa drugim radnicima ustanove i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe zaposlene i pripravnike,
- 8) neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,
- 9) obavljanje privatnog posla za vreme rada,
- 10) neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- 11) prikrivanje nastanka materijalne štete.

Povrede zabrane

Zabrana diskriminacije

Član 131.

U ustanovi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na neposredan ili posredan, otvoren ili prikriven način, neopravdano pravi razlika ili nejednako postupanje, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovama utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Ne smatraju se diskriminacijom posebne mere uvedene radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju.

Ustanova preduzima sve mere propisane zakonom i ovim pravilnikom kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 132.

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

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog, odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti deteta, učenika i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj deteta, učenika i odraslog.

Ako se kod deteta, učenika ili odraslog primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja, ustanova odmah podnosi prijavu nadležnom organu.

Pod fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje deteta, učenika ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja deteta, učenika, odraslog ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema detetu, učeniku ili odraslom, kao i učenika i odraslog prema drugom učeniku, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje deteta, učenika i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti ustanove.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se dete i učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb-sajta (web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u ustanovi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi, ustanova prijavljuje nadležnom organu.

Zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo

Član 133.

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema detetu, učeniku i odraslom; deteta, učenika i odraslog prema zaposlenom; roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku; deteta, učenika i odraslog prema drugom detetu, učeniku ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor ustanove dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti ustanove.

Zabrana stranačkog organizovanja i delovanja

Član 134.

U ustanovi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

Udaljenje sa rada

Član 135.

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 127. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 129-132. ovog statuta do okončanja disciplinskog postupka, u skladu sa zakonom.

DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 136.

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 127. i povredu zabrane iz čl. 129-132. ovog statuta.

Direktor ustanove pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da usmeno izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu dostaviti i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojim se oslobađa od odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.

Rešenje direktora o sprovedenom postupku iz stava 8. ovog člana dostavlja se zaposlenom i njegovom zastupniku ukoliko ga ima, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

Disciplinske mere

Član 137.

Za težu povredu radne obaveze iz člana 129. i povredu zabrane iz čl. 131-134. ovog statuta izriče se novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Za težu povredu radne obaveze može se izreći novčana kazna u visini od 20%-35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.

Za povredu zabrane propisane članom 132. ovog pravilnika jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Za povredu zabrane propisane čl. 131, 133. i 134. ovog pravilnika, odnosno za povredu zabrane propisane članom 132. ovog pravilnika drugi put i povredu radne obaveze iz člana 129. tač. 1)-7) ovog statuta, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Za povredu radne obaveze iz člana 129. tač. 8)-18) ovog pravilnika izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugome protivpravne imovinske koristi.

Za lakšu povredu radne obaveze zaposlenom se izriče pisana opomena i novčana kazna u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju do tri meseca.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Član 138.

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 131-134. ovog statuta, u kom slučaju pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih razloga u skladu sa zakonom.

PRAVNA ZAŠTITA ZAPOSLENIH

Član 139.

Na rešenje o disciplinskoj meri zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Školski odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

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

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

Tajnost podataka

Član 140.

Poslovnu tajnu predstavljaju isprave i podaci utvrđeni zakonom, ovim statutom i drugim opštim aktima škole, čije bi saopštenje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju škole i štetilo interesima i poslovnom ugledu škole, dece i roditelja, ako zakonom nije drugačije određeno.

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao tajni mogu ovlašćenim i drugim zainteresovanim licima prezentovati i saopštiti direktor škole ili lice koga on ovlasti, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za tajnu, tajnom se smatraju:

- 1) podaci o merama i načinu postupanja za slučaj vanrednih okolnosti;
- 2) plan fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i objekta škole;
- 3) drugi podaci i isprave koje poslovnom tajnom proglasi školski odbor.

Profesionalna tajna

Član 141.

Profesionalnom tajnom smatraju se lični podaci iz života zaposlenih i učenika, podaci iz molbi građana i roditelja učenika, čije bi saopštavanje i objavljivanje moglo naneti moralnu i materijalnu štetu zaposlenom, učeniku, roditeljima učenika i trećim licima.

Član 142.

Zaposleni koji koristi isprave i dokumenta koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu dužan je da ih koristi samo u prostorijama škole i da ih čuva na način koji onemogućava njihovo korišćenje od strane neovlašćenih lica.

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

Opštim aktom škole može se detaljnije utvrditi čuvanje, obezbeđivanje i promet dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 143.

Izmene i dopune statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 144.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim statutom, primenjivaće se neposredno odredbe Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa koji uređuju ovu oblast.

Član 145.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje da važi statut škole br. 45/01-2 od 10.02.2023. godine.

Član 146.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Aleksandar David

PRILOG 1

OPRAVDANJE ZA IZOSTANAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Ovim putem opravdam časove za učenika/cu _____
(ime i prezime učenika/ce)

za dane _____, zbog _____
(datum izostanka) (razlog izostajanja)

*U slučaju izostanka većeg broja dana upisati prvi i poslednji dan izostajanja učenika/ce iz škole

Roditelj/staratelj

Napomena:

Učenik je napravio **tešku povredu obaveze učenika** u slučaju da neopravdano izostane sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole, na osnovu čl. 83, stav 3, tačka 8, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. **Roditelji su dužni da, odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, o tome obavesti školu i da opravda izostanke učenika, najkasnije u roku od 8 dana od dana sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom, shodno članu 84. istog Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.**

