

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Бачкој Паланци, на седници број 32/2018 одржаној 15.3.2018. године, једногласно, донео је

СТАТУТ ШКОЛЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „ Свети Сава“ у Бачкој Паланци (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 6.

У Школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 7.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

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

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

Члан 8.

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 11.

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

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 12.

Установа је дужна да актом уреди мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време извођења свих активности које организује Школа

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 13.

Назив Школе је Основна школа „ Свети Сава“.

Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличним писмом и на словачком језику латиничним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Седиште Школе је у Бачкој Паланци , Трг братства јединства број 22.

Школа је основана Решењем народног одбора општине Бачка Паланка, број 3576/956, од 24.5.1956.

Матични број школе код надлежног органа за статистику је: 08062374.

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 100495749.

Шифра делатности: 8520.

Члан 14.

Матична школа налази се у седишту Школе.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

2. Заступање и представљање

Члан 19.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

3. Печат и штамбиљ

Члан 20.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 21.

Печат Школе је округлог облика пречника 40 mm, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на словачком језику. Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се ОШ „Свети Сава“. Седиште Бачка Паланка исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанства о завршеној основној школи, сведочанства о завршеном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику итд.), користи се у правном промету, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења која се издају ученицима и запосленима у школи, и др.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 22.

Мали печат Школе је округлог облика пречника 28 mm, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом. Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се ОШ „Свети Сава“. Седиште Бачка Паланка исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива установе.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 23.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 65 + 40 mm са водоравно исписаним текстом: Република Србија, општина Бачка Паланка, Основна школа „Свети Сава“ Бачка Паланка, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Члан 24.

Печат школске библиотеке је округлог облика пречника 21mm, у средини са називом места у којем се Школа налази, Бачка Паланка. У кругу печата око назива места где се Школа налази исписује се Осн. шк. „Свети Сава“ библиотека. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом

Печатом се означава власништво књижне и некњижне грађе.

Свака књига у школској библиотеци има штамбиљ, правоугаоног облика величине 50+5 mm, са водоравно исписаним текстом инвентарни број црта, на коју се уписује инв. бр. Текст се исписује на српском језику ћириличним писмом.

Књиге које су добијене на поклон имају штамбиљ, правоугаоног облика, величине 70+45 mm, са леве и десне стране налази се цвет са дршком и листовима, у горњем делу штамбиља исписује се „поклон од“ и две водоравне црта на које се исписује од кога је књига добијена. Текст се исписује на српском језику ћириличним писмом.

Члан 25.

Штамбиљ Школе за пријем књиговодствених исправа (улазне фактуре) је величине 42*42мм, са водоравно исписаним текстом ћириличним писмом ОШ „Свети Сава“ Бачка Паланка, број улазне фактуре ____, примљено ____, плаћено ____, исплату одобрио ____, контролисао ____.

Члан 26.

За чување, издавање и употребу малог и великог печата и штамбиља одговоран је секретар.

За чување, издавање и употребу печата школске библиотеке одговоран је библиотекар.

За чување, издавање и употребу штамбиља школе за пријем књиговодствених исправа одговоран је шеф књиговодства.

Члан 27.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

4. Запослени у школи

Члан 28.

Број и структура запослених у Школи послови и радни задаци утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, радно време, одмори и одсуства као и остваривање других права и обавеза из радног односа уређује се посебним колективним уговором, односно Правилником о раду.

Начин вођења дисциплинског поступка, врсте и начин изрицања дисциплинских мера и сва друга питања од значаја за дисциплинску одговорност запослених уређене су Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

За ученика припадника националне мањине организује се настава језика националне мањине са елементима националне културе као изборни предмет.

Члан 31.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;

- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) остваривање програма заштите животне средине;
- 15) сарадњу са породицом;
- 16) сарадњу са локалном самоуправом;
- 17) рад школске библиотеке;
- 18) остваривање програма представљања рада школе и школски летопис
- 19) друге активности, у складу са законом.

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

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

Члан 34.

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

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 35.

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

Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.

Члан 36.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета локалне самоуправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине Бачка Паланка;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине Бачка Паланка, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 39.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 40.

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

1. Школски одбор

Члан 41.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 42.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Бачка Паланка, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог општине Бачка Паланка.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Бачка Паланка.

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

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 43.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 44.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Бачка Паланка именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 45.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Бачка Паланка разрешаће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 46.

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

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

Члан 47.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина општине Бачка Паланка не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 48.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 12) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 13) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 14) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 15) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 16) одлучује о правима и обавезама директора;
- 17) одлучује по жалби на решење директора;
- 18) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 19) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 22) доноси план јавних набавки
- 23) усваја извештај о попису имовине и обавеза;
- 24) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 25) обавља и друге послове од интереса за школу.

Члан 49.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 50.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент), представник синдиката у Школи, директор школе, помоћник директора, секретар школе и друга лица по позиву председника Школског одбора, без права одлучивања.

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

Члан 51.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Бачка Паланка и оснивачу Школе.

Члан 52.

Школски одбор доноси пословник о свом раду.

2. Савет родитеља

Члан 53.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

Савет родитеља мора бити формиран најкасније до 15. септембра.

Мандат чланова Савета родитеља је годину дана, једном изабран члан може бити поново изабран.

Предлог за члана Савета родитеља може поднети сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Избор се врши јавним гласањем, подизањем руке, оним редом којим су предложени.

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

Члан 54.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) разматра успех и владање ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге активности;
- 14) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима општине;

15) даје мишљење и сагласност о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без предходно добијеног мишљења или сагласности родитеља;

16) обавља и друге послове од интереса за Школу

Члан 55.

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

Члан 56.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређује се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 57.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у основној школи;

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

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

4) обука и положен испит за директора установе;

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

6) које није правоснажно осуђено за одређена кривична дела и привредни преступ;

Члан 58.

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

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

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

3) обуку и положен испит за директора установе;

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

Члан 59.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 60.

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

Конкурс се објављује у огласним новинама Националне службе за запошљавање.

Члан 61.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблагоприятне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 62.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. оригинал уверења о држављанству, не старије од шет месеци;
2. оригинал извод из матичне књиге рођених, не старије од шет месеци
3. оригинал лекарско уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, не старије од шет месеци;
4. оверена фотокопију дипломе о стеченом образовању;
5. доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
6. оверена фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
7. уверење надлежне службе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, издато након отварања конкурса;
8. уверење надлежног суда да против њега није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога (за кривична дела наведена у тачки 7), издато након отварања конкурса ;
9. уверење Привредног суда да није правоснажно осуђиван за привредни преступ у вршењу раније дужности, издато након отварања конкурса;
10. потврду о радном искуству на пословима образовања и васпитања после стеченог одговарајућег образовања;
11. извештај стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
12. извештај просветног саветника о резултатима стручно-педагошког надзора кандидата (ако кандидат поседује)
13. оверена фотокопија лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
14. преглед кретања у служби са биографским подацима;
15. оквирни план рада за време мандата

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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

Члан 65.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 66.

Комисија има 3 члана, по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и из реда ненаставног особља.

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

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

Члан 67.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 5 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 68.

На основу писаног захтева комисије директор школе сазива седницу Наставничког већа у року од 7 дана од дана пријема Захтева.

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

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 69.

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

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

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, Школски одбор прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 70.

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

Члан 71.

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

Министар именује директора, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

3) Статус директора

Члан 72.

Директор се именује на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 73.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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

4) Надлежност директора

Члан 74.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) образује комисију за попис имовине школе и даје им упутство за рад;
- 14) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима односно другом законским заступницима и Саветом родитеља;
- 21) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

- 22) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 28) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи;
- 30) стара се о наменском коришћењу школског простора у складу са законом и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 31) доноси распоред часова, именује одељенске старешине
- 32) одређује ментора приправницима
- 33) закључује уговор о извођењу наставе у складу са законом;
- 34) утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 35) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 36) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом и општим актом;
- 37) разматра могућност коришћења права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог;
- 38) обавља и друге послове од интереса за школу.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 75.

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

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Члан 76.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 77.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 78.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

4. Вршилац дужности директора

Члан 79.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 80.

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

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

Члан 81.

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 3) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) присуствује седницама и учествује у организацији седница школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и стручних актива;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) учествује у припреми предлога и изради годишњег плана рада;
- 9) учествује у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 10) усклађује сарадњу наставника, ученика и родитеља односно других законских заступника;
- 11) организује и стара се о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима;
- 12) обавља и друге послове од интереса за школу.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 82.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Члан 83.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;

- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) Стара се о одлагању и издавању документације из архиве;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

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

7. Стручни органи

Члан 84.

Стручни органи Школе су:

ВЕЋА:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,

АКТИВИ:

- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,

ТИМОВИ:

- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионалну орјентацију и упис у средњу школу;
- 13) Тим за маркетинг;
- 14) Тим за сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) Тим за ученичке организације;
- 16) Тим за професионални развој и стручно усавршавање.

Члан 85.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 86.

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

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

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

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

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

Члан 87.

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

1) Наставничко веће

Члан 88.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 89.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује свој план рада и подноси извештај о његовој остварености;
- 2) стара се о остваривању Школског програма;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа и тимова;
- 7) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 8) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 9) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 10) доноси одлуку о премештању ученика од 5. до 8. разреда који је учинио повреду забране у другу школу;
- 11) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 12) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 13) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) даје мишљење за избор директора;
- 16) разматра и усваја извештаје о успеху и владању ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

- 17) доноси одлуку о употреби уџбеника у Школи;
- 18) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 19) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 20) доноси одлуку о избору Ученика генерација
- 21) води записнике и друге евиденције о свом раду;

Начин рада Наставничког већа

Члан 90.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 91.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 92.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 93.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на почетку наставне године, крају тромесечја, на крају полугодишта и на крају наставне године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 94.

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

Члан 95.

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

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

Члан 96.

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

Члан 97.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 98.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 99.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику.

Члан 100.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 101.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 102.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 103.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 104.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 105.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 106.

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

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 107.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у року од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 108.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 109.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 110.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 111.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 112.

Наставничко веће, по правилу, доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 113.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 114.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 115.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 116.

На посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 117.

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

„Наставничко веће ОШ „Свети Сава“ Број: _____ Датум: _____ Место: Бачка Паланка Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс расписаном у _____, од _____ 20__ . године Члан Наставничког већа је мишљења да директор школе треба да буде кандидат чији је редни број заокружен 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ Треба заокружити само један редни број. Директор Школе “

Члан 118.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 119.

Гласање спроводи комисија за избор директора.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 120.

Школском одбору доставља се листа кандидата рангирана по броју мишљења. На првом месту на листи биће кандидат који је од чланова Наставничког већа добио највећи број мишљења да треба да буде директор школе, а на последњем месту кандидат који је од чланова Наставничког већа добио најмањи број мишљења да треба да буде директор школе.

Члан 121.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће ОШ „Свети Сава“ Број: _____ Датум: _____ Место: Бачка Паланка Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен: 1. _____,
--

2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____;
7. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

“

Члан 122.

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

Члан 123.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

Члан 124.

Гласање спроводи комисија коју непосредно пре гласања именује наставничко веће.

Комисија има 3 члана.

Предлог за члана Школског одбора из реда запослених не може бити члан комисије за гласање.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах после гласања, Комисија за гласање јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

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

Поновљено гласање односи се само за предлоге који су у претходном гласању имали једнак број гласова.

Члан 125.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Бачка Паланка ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 126.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку седницу.

Записник се води у електронској форми.

Након усвајања записника предаје се директору школе који га чува током године. Истеком календарске године директор записнике предаје секретару школе ради архивирања.

Члан 127.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 128.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;

- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 129.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник .

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

2) Одељењско веће

Члан 130.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 131.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа који су утврђене Законом, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених задатака;
- 4) усклађује рад ученика у одељењу;
- 5) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 6) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 7) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 8) похваљује ученике;
- 9) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 11) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 12) предлаже план стручног усавршавања наставника,
- 13) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 14) разматра питања покренита на родитељским састанцима;
- 15) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 16) сарађује са тимовима у школи (обележавање Савиндана, Дана школе, краја наставне године и друго)
- 17) планира екскурзије и наставу у природи као и наградну екскурзију за ученике;
- 18) извештава о изведеним екскурзијама и наставама у природи;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом .

Члан 132.

Одељењско веће је задужено за израду и остваривање програма наставе у природи, излета, амбијенталне наставе, екскурзија и других путовања за ученике.

Одељењски старешина односно лице које испред школе води ученике доставља у секретаријат списак ученика који путују, датум и сатницу поласка након чега му се враћа оверени списак и путни налог.

Члан 133.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, помоћник директора, педагог, психолог или наставник из већа без права одлучивања.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 134.

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

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

Члан 135.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) организује трибине о значајним питањима живота и рада школе;
- 9) организује спортске и друге сусрете са школама;
- 10) учествују у организацији јесењег и пролетњег кроса;
- 11) планирају обележавање Савиндана, Дана школе и осталих прередби;
- 12) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 13) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 14) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 15) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулише ученике који брже напредују;
- 16) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 136.

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

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

4) Стручно веће за области предмета

Члан 137.

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

Члан 138.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће друштвених наука (српски, енглески и немачки језик, грађанско васпитање, веронаука, историја)
- 2) Стручно веће природних наука (физика, хемија, математика, биологија, географија, техничко и информатичко образовање, техника и технологија и информатика и рачунарство)
- 3) Стручно веће за уметност и вештине (ликовна култура, музичка култура, физичко васпитање и физичко и здравствено васпитање)

Члан 139.

Стручно веће за области предмета које се састоји од Стручног веће друштвених наука, Стручног веће природних наука и Стручног веће за уметност и вештине у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 9) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 10) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 11) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 12) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 13) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умећа, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 14) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулише ученике који брже напредују;
- 15) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 16) организује трибине о значајним питањима живота и рада школе;
- 17) организије сусрете са школама;
- 18) планирају обележавање Савиндана, Дана школе и осталих прередби;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Стручно веће за уметност и вештине – наставници физичког васпитања и физичког и здравственог васпитања организују јесењи и пролетњи крос, турнир у кошарци, Светосавски турнир у одбојци и сличне спортске активности са ученицима других школа;

Крос се реализује тако да одељењски старешина ученицима свог одељења обезбеди папире на коме је написано име и презиме ученика. Приликом проласка кроз циљ ученик папире са именом и презименом даје наставнику физичког васпитања – организатору кроса.

Програм и извештај реализације програма школског спорта и спортско-рекреативних активности припремају наставници физичког васпитања, изабраног спорта и физичког и здравственог васпитања.

Члан 140.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на период од годину дана.

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

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 141.

Стручни актив за развојно планирање има минимум осам чланова, од којих су четири наставника разредне или предметне наставе, један стручни сарадник и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање на предлог директора именује Школски одбор.

Мандат чланова Стручног актива за развојно планирање из реда запослених је од три до пет година у зависности на који период је донешен Развојни план установе, а осталих чланова у складу са могућностима које пружа основ по коме су именовани.

Члан 142.

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

- 1) планира свој рад и извештава о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана и подноси извештаје Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 5) анализира потенцијалне слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 6) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период или 5 годишњи
- 7) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 8) доприноси повезивању свих интересних група у стварању услова за њихово учење у развојном планирању;
- 9) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са развојним планом школе;
- 10) доприноси одлучивању носиоца о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 11) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- 12) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 13) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 14) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 143.

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

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

6) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 144.

Стручни актив за развој Школског програма чине минимум три члана: два наставника разредне или предметне наставе и стручни сарадник које именује Наставничко веће.

Мандат чланова је четири године, период на који се доноси Школски програм.

Члан 145.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) планира свој рад и извештава о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и здатке и општих и посебних стандарда знања;
- 6) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- 8) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 146.

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

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

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 147.

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине најмање три члана по један наставник разредне наставе, предметне наставе и педагог или психолог. Проширен састав тима обухвата наставнике који реализују индивидуалне образовне планове са ученицима, одељењски старешина, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор на период од годину дана.

Члан 148.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) примењује, развија и прати модел добре инклузивне праксе у школи;
- 3) помаже у идентификацији деце са потешкоћама у развоју и потребама за додатном подршком;
- 4) помаже у изради и примени ИОП планова;
- 5) прати реализације ИОП-а и евалуација;

- 6) води евиденције- израда базе ИОП;
- 7) сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе;
- 8) сарађује са интересорном комисијом и другим изворима подршке изван школе;
- 9) вреднује оствареност и квалитет програма рада;
- 10) пружа додатне подршке ученицима са потешкоћама у развоју;
- 11) пружа додатне подршке родитељима ученика са потешкоћама у развоју;
- 12) пружа додатне подршке наставницима - планирање и реализација стручног усавршавања наставника из области инклузивног образовања;
- 13) води записнике о свом раду.

Члан 149.

Седнице Стручног има за инклузивно образовање сазива и њима руководи кординатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на период од годину дана.

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

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

Члан 150.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: директор, стручни сарадник педагог или психолог, секретар установе и наставници предметне и разреден наставе на период од годину дана.

Члан 151.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 11) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 12) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 14) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 15) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

- 16) идентификује безбодносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 17) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локлане заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 18) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 19) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врши пријављивање насиља;
- 20) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учења социјалних вештина;
- 21) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 22) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 23) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 24) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 25) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 26) води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију појава насиља евидентираних од одељенских старешина, стручних служби и директора Школе.
- 27) дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- 28) разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности у овој области;
- 29) предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- 30) даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности који превазилазе ниво деловања одељенског старешине;
- 31) прати реализацију индивидуалних планова појачаног васпитног рада.

Члан 152.

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

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

Након истека школске године кординатор Тима у секретаријат школе предаје записнике и листе на којима су евидентирани ученици и повреде Правила понашања школе.

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 153.

Стручни тим за самовредновање задужен је за израду и реализацију програма за самовредновање рада школе.

Тим за самовредновање чини најмање седам чланова: директор и два наставника разредна или предметне наставе и стручни сарадник, као и по један представник Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента. Мандат чланова Стручног тима за самовредновање је годину дана.

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

Члан 154.

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

- 1) планира свој рад и извештава о његовој реализацији;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;

- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) води записнике и друге евиденције о свом раду ;
- 9) оцењује квалитет програма образовања и васпитања,
- 10) оцењује стручно усавршавање и професионални развој запослених;
- 11) оцењује услове у којима се остварује образовање и васпитање;
- 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Члан 155.

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

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

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 156.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има пет чланова и чине га: четири наставника предметне или разредне наставе и педагог или психолог.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 157.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) прати расписивање конкурса и учествује у аплицирању.

Члан 158.

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

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

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 159.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање пет чланова и чине га: четири наставника предметне или разредне наставе и педагог или психолог.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 160.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
 - 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- б) прати расписивање конкурса и учествује у аплицирању

Члан 161.

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

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

12) Тим за професионалну оријентацију и упис у средњу школу

Члан 162.

Стручни тим за професионалну оријентацију и упис у средњу школу чине најмање три члана: психолог и два представника одељенског већа седмог или осмог разреда.

Чланове тима именује директор школе на период од годину дана.

У школи се формира Комисија за упис ученика у средњу школу коју чине директор школе, секретар школе, стручни сарадник, одељенске старешине осмог разреда и информатички координатор уписа.

Члан 163.

Тим за професионалну оријентацију и упис у средњу школу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионалну оријентацију ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалном оријентацијом ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионалну оријентацију ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- 6) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 3) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 4) сарађује са другим тимовима у школи, координаторима одељенских већа и наставницима;
- 5) сарађује са Националном службом за запошљавање;
- 6) сарађује са средњим школама;
- 7) анализира свој рад и резултате уписа ученика у средњу школу.

Члан 164.

Седнице Тима за професионалну оријентацију и упис у средњу школу сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

13) Тим за маркетинг

Члан 165.

Тим за маркетинг чине најмање шест чланова: библиотекар и 5 наставник разредне или предметне наставе.

Чланове Тима за маркетинг именује директор школе на период од годину дана.

Члан 166.

Тима за маркетинг доноси Програм представљања рада школе и вођење летописа и Програм културних активности школе и јавне делатности као и друге друштвене активности.

Члан 167.

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

- 1) доноси програме рада и подноси извештаје о њиховој реализацији;
- 2) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 3) вредновање рада и анализирање остварених активности на основу акционог плана;
- 4) информисање локалне заједнице успесима које постижу иченици и наставници наше школе;
- 5) сарадња са другим тимовима у школи
- 6) сарадња и посета градској библиотеци;
- 7) посета Сајму књига у Београду и позоришту;
- 8) план израде школског часописа „Тон“
- 9) учествују у планирању и обележавању Савиндана и Дана школе;
- 10) учешће у активностима: Вашар књига, Прослава светског дана књиге
- 11) учешће на фестивалима;
- 12) организовање литерарних и музичких вечери, сусрета са познатима;
- 13) обезбеђивање транспарентност рада школе, популаризације активности и информисање и укључивање локалне заједнице у живот школе, те промоција успеха ученика и наставника;
- 14) развијање свести о начелима и неопходности екстерног маркетинга школе и захтеву времена за брзим деловањем и обавештавањем непосредно пре промовисане активности или одмах по одржавању или дешавању;
- 15) осмишљавање и пружање програма обуке на нивоу установе које их оспособљавају да креирају медијске поруке и обогате их медијским прилозима ради популаризације и промоције сопственог рада и рада школе: уређивање веб-сајта, креирање летака, позивница, програма, оптимализација фотографија, рад у алатима за уређивање звучних и видео-записа;
- 16) јачање личне одговорности у прихватању свих задужења на представљању заједничког рада;
- 17) укључење ученика у медијско представљање рада школе;
- 18) постављање веб-сајта школе који ће уређивати наставници школе, а у плану је и укључење ученика; веб-сајт је замишљен као веб-портал који обједињује сва веб-места школе: школски блог, Клуб читалаца, форумска подршка родитељима и ученицима, Мудл-платформа за учење од куће на даљину, онлајн Клуб читалаца, портфолија;
- 19) публикација летописа школе у ПДФ формату на крају школске године у којем ће бити представљена догађања у претходној години;

Члан 168.

Седнице Тима за маркетинг сазива и њима руководи кординатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на период од годину дана.

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

14) Тим за сарадњу са локалном средином

Члан 169.

Тим за сарадњу са локалном средином задужен је за израду и реализацију програма здравствене заштите, програма социјалне заштите, програма заштите животне средине, програма сарадње са породицом и програма сарадње са локалном самоуправом.

Тим за сарадњу са локалном средином чини најмање пет чланова, наставника предметне или разредне наставе.

Чланове Тима именује директор школе на период од годину дана.

Члан 170.

Тим за сарадњу са локалном средином доноси: Програм заштите животне средине, Програм сарадње са локалном самоуправом, Програм сарадње са породицом, Програм социјалне заштите ученика и Програм здравствене заштите ученика.

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

- 1) доноси програме рада и подноси извештаје о њиховој реализацији;
- 2) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 3) едукација ученика и запослених;
- 4) одржавање еколошких радионица;
- 5) уређивање школе и њене околине;
- 6) организовање еко – патрола;
- 7) вођење еко-дневника;
- 8) компостирање;
- 9) прављење еко-панона;
- 10) извођење еколошких екскурзија;
- 11) обележавање важних датума из области заштите и унапређења животне средине;
- 12) учешће ученика на еколошким квизовима и манифестацијама
- 13) сарађује са установама мимо Школе (Дом здравља, Центар за социјални рад, Црвени крст)
- 14) унапређује хигијенске и радне услове у школи и елиминише утицаје који штетно делују на здравље.
- 15) информисање родитеља и наставника о здрављу, психофизичком развоју ученика, резултатима учења и понашања, условима живота породице;
- 16) организовање родитељских састанака и предавања према програму рада школе;
- 17) информисање локалне самоуправе о потребама школе;
- 18) ангажовање за добијање средстава за опремање савремених кабинета;
- 19) квалитетније укључивање представника локалне самоуправе у живот и рад школе;
- 20) укључивање ученика у акције и манифестације које се организују и локалној заједници;
- 21) учешће на заједничким пројектима;
- 22) учествовање на стручним скуповима и трибинама, у културним и спортским манифестацијама;
- 23) учешће у хуманитарним акцијама.

Члан 171.

Седнице Тима за сарадњу са локалном средином сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на период од годину дана.

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

15) Тим за ученичке организације

Члан 172.

Тим за ученичке организације задужен је за координацију ученичких организација.

Тим за ученичке организације састоји се најмање од три чланаодносно три наставника разредне или предметне наставе.

Чланове тима именује директор школе на период од годину дана.

Дечије и ученичке организације су: Дечији савез, Подмладак Црвеног крста и Ученички парламент.

Члан 173.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 3) обезбеђује поштовање хуманитарног парав;
- 4) превентивно деловање и просвећивање ученика, родитеља и запослених у области здравствене и социјалне заштите;
- 5) унапређење хуманитарних вредности друштва.

Члан 174.

Седнице Тима за ученичке организације сазива и њима руководи кординатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа на период од годину дана.

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

16) Тим за професионални развој и стручно усавршавање

Члан 175.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање чине два члана: наставника предметне или разредне наставе које именује директор школе.

Мандат чланова Тима за професионални развој и стручно усавршавање је годину дана.

Тим обавља следеће послове:

- 1) планира свој рад и извештава о његовој реализацији;
 - 2) води записнике и друге евиденције о свом раду;
 - 3) прати и уводи у рад приправника у сарадњи са ментором;
 - 4) прави статистику и анализу рада приправника;
 - 5) припрема анкете и на друге начине прикупља предлоге запослених за стручним усавршавањем;
 - 6) сређује прикупљене податке о стручном усавршавању ван установе и на нивоу установе и доставља предлоге оба плана стручног усавршавања Педагошком колегијуму на дораду,
 - 7) прикупља податке о реализацији стручног усавршавања на нивоу установе и ван установе, прави статистику и анализу стручног усавршавања;
 - 8) анализира, предлаже мере побољшања и извештава о стручном усавршавању на нивоу установе и ван установе;
 - 9) помаже и сарађује са Педагошким колегијумом при праћењу, информисању о остваривању плана стручног усавршавања ван установе и на нивоу установе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Седнице Тима за стручно усавршавање сазива и њима руководи кординатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на период од годину дана.

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

Члан 176.

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

8. Педагошки колегијум

Члан 177.

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

Члан 178.

Педагошки колегијум:

- 1) планира свој рад и извештава о његовој реализацији;

- 2) води записнике и друге евиденције о свом раду;
- 3) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 4) прати остваривање Школског програма;
- 5) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 8) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 9) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 10) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 11) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

Члан 179.

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

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

9. Одељењски старешина

Члан 180.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

У другом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника предметне наставе обављати послове одељењског старешине.

Члан 181.

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

Члан 182.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада старешинства;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) у сарадњи са родитељима правда одсуство са наставе;

- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са Одељењском заједницом;
- 20) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 21) подсиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 22) информисхе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Реализовање екскурзија, наставе у природи и посета културним и спортским институцијама

- Наставници реализатори путовања изврше анкетирање ученика путем анкетних листића
- Наставници реализатори путовања састављају предлог сагласности за извођење путовања и достављају га у секретаријат
- Директор одобрава сагласност, секретаријат га враћа наставнику на даљу реализацију
- Сагласност се преко ученика доставља родитељима на потпис
- Прикупљањем сагласности утврђује се да ли је заинтересован неопходан број ученика за реализацију.
- Наставници у секретаријат школе предају списак ученика за које има потписану сагласност
- Наставници реализатори путовања у секретаријату преузимају упуте за путовања и оверен списак ученика за чију су бригу и безбедност задужени
- Вођу пута одређује директор школе
- Вођа пута поред упута за путовање и овереног списка ученика за чију је бригу и безбедност задужени преузима и списак свих путника (и ученика и наставника)
- Вођа пута је у обавези да на месту поласка буде пола сата пре покрета, односно да дочека милицију која врши проверу возача и техничке исправности возила.

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 183.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 184.

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

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одељењска заједница

Члан 185.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и секретара.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем подизањем руке о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 186.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 187.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова Ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице;

Члан 188.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 189.

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 190.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове Ученичког парламента бирају ученици на часу одељењске заједнице.

О кандидатима се јавно гласа, подизањем руке, оним редом којим су предложени.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Раду Ученичког парламента поможу запослени у школи, чланови Стручног тима за ученичке организације.

Ученички парламент доноси Пословник о свом раду.

Члан 191.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 7) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

Извештај о раду Ученичког парламента је саставни део Извештаја о раду школе.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 192.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 193.

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

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

Испити ученика

Члан 194.

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

Члан 195.

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 196.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 5 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 197.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 198.

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

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе из стручног већа за области предмета који се полаже, од којих је један испитивач.

Члан 199.

Ако је реч о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 200.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Члан 201.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 202.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 203.

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

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

Члан 204.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 205.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Члан 206.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 207.

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

Члан 208.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 5 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 209.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 210.

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

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

Члан 211.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 212.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 213.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 214.

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 215.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

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

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 216.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 217.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 218.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 219.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

Члан 220.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 221.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 222.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Брже напредовање ученика

Члан 223.

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

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

Члан 224.

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

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

Тим за пружање додатне подрпке ученицима са изузетним способностима је надлежан за убрзано напредовање ученика.

3) Обавезе ученика

Члан 225.

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

Члан 226.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 227.

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

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

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

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

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

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

Члан 228.

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

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

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

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 229.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 230.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у

остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 231.

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

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

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

Члан 232.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
2. учестало кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
3. напуштање часа или другог облике образовно-васпитног рада без одобрења наставника;
4. напуштање школске зграде, односно школског дворишта без дозволе одељењског старешине, других наставника, стручних сарадника или директора школе;
5. непридржавање правила понашања у школи утврђеним Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и другим општим актима Школе;
6. немаран однос према раду, наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
7. недисциплиновано и непристојно понашање у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности, као и непристојно понашање у школи или школском дворишту за време боравка у школи ван наставе. Под недисциплинованим и непристојним понашењем се подразумевају: одбијање извршења налога наставника који се односи на рад ученика на часу и организацију наставе, одбијање извршења налога дежурних наставника и других запослених за време боравка у школи ван наставе, псовање и непристојно гестикулирање, непристојно обраћање наставнику и непристојне реакције на саопштења и одлуке наставника, ометање наставе причом, довикивањем и гестикулацијом, као и други облици недисциплинованог и непристојног понашања.
8. одевање које није у складу с Правилима понашања у школи за време боравка у школи и школских активности;
9. злоупотреба лекарског оправдања;
10. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
11. непоштовање одлука надлежних органа Школе, Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, директора, наставника и стручних сарадника;
12. необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење усмених и писмених обавештења, извештаја и позива за родитеље одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника
13. оштећење или уништење личних ствари, ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи.
14. улазак у зборницу и друге просторије које нису намењене за наставу без одобрења директора школе, наставника и стручних сарадника и ометање наставе у другим одељењима (улазак у учионицу за време трајања наставе и други облици прекидања тока наставе)
15. довођење непозваних лица у школу без одобрења директора школе, наставника и стручних сарадника.
16. ризично понашање којим се угрожава безбедност самог ученика или других ученика (нагињање кроз прозор, седење на прозору и другим местима која нису безбедна, гурање на степеништу и у ходницима, бацање кроз прозор предмета који могу да угрозе безбедност других ученика и остали облици небезбедног понашања).

Члан 233.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 234.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 235.

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

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

Члан 236.

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

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

Члан 237.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера премештај у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 238.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, Школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Материјална одговорност ученика

Члан 239.

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

Члан 240.

Посебним Правилником утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), појачан васпитни рад, васпитно дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика.

Одговорност родитеља ученика

Члан 241.

Родитељ ученика је одговоран:

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

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 242.

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

Члан 243.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Члан 244.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Похвалу одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 245.

Ученик може добити следеће награде: књигу, уџбенике, екскурзију или други примерени поклон.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 246.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Школа - Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 247.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације“, а „Светосавско дете“ на Савиндан.

Похвала се додељује ученику завршног.

Члан 248.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику који је постигао најмање одличан успех и примерно владање у све четири године с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 249.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 250.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бода;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бод.

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бода;
- за освојено треће место – 6 бода.

3. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 15 бодова.

4. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 251.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

Члан 252.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се број бодова утврђених у члану 250 Статута пропорционално броју учесника.

Члан 253.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 254.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

Директор именује четворочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), коју чине два наставника предметне и два наставника разредне наставе.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 255.

Наставничко веће доноси одлуку да ће похвалу „Ученик генерације“ добити ученик који има највећи број бодова.

Члан 256.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и уџбенике, екскурзију или други примерени поклон, у складу са могућностима Школе.

Члан 257.

Светосавско дете бира се сваке године и проглашава и награђује на школску славу - Светог Саву.

Светосавско дете бира се међу ученицима Школе осмог разреда, због својих врлина које је ученик показао делом.

Врлинама се сматрају позитивне универзалне људске особине и систем вредности, уграђене у цивилизацијске тековине и општеприхваћене моралне и етичке норме, писане и неписане.

Светосавско дете је добар ученик и примерног је владања и својим активностима учествује у животу Школе и средине.

Светосавско дете треба да има што више од следећих особина:

- трудољубивост у складу са својим способностима и даровима скромност у изгледу, понашању, прохтевима и жељама

- послушност
- истинољубивост и солидарност
- стрпљивост и истрајност
- искреност
- поштовање и уважавање у опхођењу према свима у школи и ван ње
- обзирност, пажљивост и брижност према живој природи и предметној стварности - еколошка свест, обзир и чување заједничке школске или појединачне туђе имовине
- љубав према другима и пожртвованост показана свим видовима помоћи и подршке, саосећања, разумевања и праштања другима
- спремност да се призна и исправља своја грешка
- активан и стваралачки однос према усавршавању себе и других
- поузданост
- подвиг који дете учини или га чини дужи период у школи, породици и другим областима живота (спашавање некога, ванредне обавезе у породици нетипичне за децу, значајан хуман гест у заједници у којој борави, и сл)
- друге особине које се сматрају цивилизованим и моралним

Члан 258.

Одељенске старешине упознају одељенску заједницу са начином предлагања светосавског детета и на једном од часова одељенског старешине крајем првог полугодишта разговарају о врлинама, након чега ученици бирају између себе једног који својим врлинама заслужује да буде светосавско дете.

Предлог одељенске заједнице у писменом облику садржи име и презиме ученика којег предлажу и образложење зашто баш њега. Образложење садржи што више примера делотворности наведених врлина друга којег предлажу.

Свој предлог са образложењем у име одељења председник разреда доставља директору школе до краја првог полугодишта школске године.

Наставничком већу директор предочава предлоге. Након коментарисања и додатних појашњења чланова Наставничког већа, јавним гласањем се бира један од предложених кандидата.

Члан 259.

Награда светосавском детету се састоји из повеље коју потписује директор школе, свештеник и светосавски кум.

Повеља се уручује и званично проглашава светосавско дете на свечаности прославе школске славе 27. јануара на Дан Светог Саве.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 260.

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

Члан 261.

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

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

Члан 262.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 263.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 264.

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

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

Члан 265.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 266.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 267.

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

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

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

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 268.

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

Члан 269.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 270.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 271.

На огласној табли Школе и интернет страници школе могу се објаве информације од значаја за рад школе.

О објављивању аката и информација органа Школе **лице које одреди директор школе.**

Члан 272.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 273.

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

Члан 274.

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

IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 275.

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

Члан 276.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 277.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 278.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

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

Члан 279.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 280.

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

Члан 281.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писаном иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

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

- 1) директор,
- 2) председник синдикат на иницијативу већине чланова у односу на укупан број чланова,
- 3) председник Школског одбора на иницијативу већине чланова у односу на укупан број чланова,
- 4) представник Наставничког већа на иницијативу већине чланова у односу на укупан број чланова,
- 5) председник Савета родитеља на иницијативу већине чланова у односу на укупан број чланова,
- 6) председник Ученичког парламента на иницијативу већине чланова у односу на укупан број чланова.

Члан 282.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 283.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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

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

Члан 284.

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

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

Члан 285.

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

Члан 286.

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

Члан 287.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 288.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на школској интернет страни.

Члан 289.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Члан 290.

Примерак Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм објављују се на интернет страници школе.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 291.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 292.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем **10**, од **13.1.2014.** године и Пословник о раду Наставничког већа заведен под бројем **73**, од **14.04.2010.** године.

Члан 293.

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

Председник Школског одбора

Статут је заведен под деловодним бројем **82**, од **16.3.2018.** године, објављен је на огласној табли Школе дана **16.3.2018.** године, а ступио је на снагу дана **24.3.2018.** године.

Секретар Школе
