

Na osnovu člana 41, 47. i 57. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/09, 52/11 i 55/13), Školski odbor Osnovne škole "Aleksa Đilas-Bećo" sa sedištem u Mojstiru, na sednici održanoj 26.12.2013. godine, doneo je

STATUT ŠKOLE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Statut Osnovne škole "Aleksa Đilas-Bećo" (u daljem tekstu: Škola) je osnovni opšti akt Škole, kojim se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Školi, postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava deteta i učenika, zaštite i bezbednosti dece, učenika i zaposlenih i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih zakonom, i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2.

Svako ima pravo na obrazovanje i vaspitanje.

Građani Republike Srbije jednaki su u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, bez obzira na pol, rasnu, nacionalnu, versku i jezičku pripadnost, socijalno i kulturno poreklo, imovno stanje, uzrast, fizičku i psihičku konstituciju, smetnje u razvoju i invaliditet, političko opredeljenje ili drugu ličnu osobinu.

Osnovno obrazovanje je obavezno i besplatno.

Član 3.

Zaposleni u Školi ostvaruju svoja prava i vrše svoje obaveze u skladu sa odredbama Ustava, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, ovog Statuta i drugih opštih akata Škole.

Na osnovu odredaba ovog Statuta u skladu sa njim, pojedini odnosi zaposlenih uređuju se i drugim opštim aktima Škole.

Član 4.

U Školi je zabranjeno fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti učenika, kao i političko organizovanje i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

Član 5.

Škola vrši javna ovlašćenja i pored delatnosti obrazovanja i vaspitanja obavlja i druge delatnosti kojima se omogućava ili unapređuje delatnost obrazovanja i vaspitanja.

U vršenju javnih ovlašćenja škola vodi evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Podaci se u evidenciji, javne i druge isprave unose na bosanskom jeziku, latiničnim pismom.

II NAZIV I SEDIŠTE ŠKOLE

Član 6.

Škola je ustanova za obavljanje delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja u skladu sa međunarodnim pravnim aktima, Ustavom Republike Srbije, Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim opštim aktima škole.

Škola svoju delatnost obavlja pod imenom "Aleksa Đilas-Bećo".

Škola je osnovana aktom o osnivanju Privrednog suda u Kraljevu , br. FI. 549/79 od 11.12.1978. godine.

Naziv Škole se može promeniti ukoliko za to postoji interes Škole i ukoliko se dobije saglasnost osnivača, odnosno jedinice lokalne samouprave (*Odluku o promeni naziva ili sedišta Škole donosi organ upravljanja uz saglasnost osnivača a kada je osnivač Republika, Autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave, saglasnost daje nadležno ministarstvo*).

Član 7.

Škola se sastoji od matične škole i izdvojenih odeljenja škole.

Sedište matične Škole je u Mojstiru (Krnjov Laz).

U sastavu Škole su izdvojena odeljenja:

- u Dragi,
- u Vrbi,
- u Špiljanima,
- u Zapadnom Mojstiru,
- u Istočnom Mojstiru.

Pečat škole

Član 8.

Škola raspolaže pečatima, i štambiljem, koji se razlikuju po svom obliku, veličini, materijalu od koga su izrađeni, kao i po načinu upotrebe.

Škola u svom radu koristi:

a) veliki pečat okruglog oblika, prečnika 32 mm, sa tekstom u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije, tako što se u spoljnjem krugu pečata ispisuje Republika Srbija, a u sledećem unutrašnjem krugu Osnovna škola "Aleksa Đilas-Bećo" Mojstir, koji služi za overavanje svedočanstava, diploma, đачkih knjižica, duplikata svedočanstava i drugih javnih isprava koje izdaje škola;

b) mali pečat okruglog oblika, prečnika 22 mm, sa upisanim tekstom u koncentričnim krugovima oko reči u sredini Mojstir, tako što je u spoljnjem krugu pečata ispisano Republika Srbija, a u unutrašnjem krugu Osnovna škola "Aleksa Đilas-Bećo", koji se upotrebljava u pravnom prometu, za finansijsko-administrativno poslovanje i za overavanje potvrda, uverenja i drugih akata koje Škola izdaje učenicima, zaposlenima i trećim licima.

v) štambilj škole za zavođenje akata koji je pravougaonog oblika, veličine 45 x 15 mm, sa upisanim tekstom koji glasi: "Republika Srbija, Osnovna škola "Aleksa Đilas-Bećo" Mojstir.

Pečat služi za overu verodostojnosti javne isprave.

Upotrebu i čuvanje velikog pečata Škole zadržao je direktor Škole. Odluku o upotrebi i čuvanju malog pečata donosi direktor škole. Pečat i štambilj posle upotrebe čuvaju se zaključani.

Postupak izrade, način upotrebe, čuvanje i uništenje pečata regulišu se odlukom direktora, u skladu sa zakonom.

Pravni položaj Škole

Član 9.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog - obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom. Škola ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Član 10.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima škola odgovara svim sredstvima kojim raspolaže.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Član 11.

Školu zastupa i predstavlja direktor škole.

U slučaju sprečenosti ili odsutnosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga, na osnovu pismenog ovlašćenja lice koje on odredi. U slučaju da direktor nije u mogućnosti da da ovlašćenje, ovlašćenje daje Školski odbor.

Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Direktor škole može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu dati punomoćje za zastupanje Škole.

Ovlašćenja tog lica i njegova ograničenja u pogledu zastupanja i predstavljanja škole upisuju se u registar.

IV ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Član 12.

U skladu sa organizacijom rada i karakterom obrazovno-vaspitne delatnosti, radi ostvarivanja što potpunijih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka Škole, u cilju ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti, zaposleni pojedinih delova procesa rada u Školi organizuju se u organizacione jedinice.

U Školi se obrazuju organizacione jedinice (izdvojena odeljenja) u Dragi, Zapadnom Mojstiru, Istočnom Mojstiru, Vrbi i Špiljanima.

Radom organizacione jedinice rukovodi lice koje imenuje direktor Škole.

V DELATNOST ŠKOLE

Član 13.

Osnovna delatnost Škole je obrazovanje i vaspitanje za sticanje osnovnog obrazovanja u trajanju od osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Obrazovno-Vaspitni rad u smislu zakona obuhvata nastavu i druge oblike organizovanog rada sa učenicima.

Pored ostvarivanja školskog programa, škola može da ostvaruje i druge programe i aktivnosti usmerene na unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada, povećanja kvaliteta i dostupnosti obrazovanja i vaspitanja.

Škola može da organizuje obrazovno-vaspitni rad kao poseban oblik rada za učenike na dužem kućnom ili bolničkom lečenju.

Obrazovno vaspitni rad od 2013/2014. godine ostvaruje se dvojezično, na srpskom jeziku, a za pripadnike nacionalnih manjinana na maternjem jeziku, odnosno bosanskom jeziku.

Član 14.

Škola može da obavlja i drugu delatnost koja je u funkciji obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: proširena delatnost), pod uslovom da se učenici angažuju u okviru praktične nastave i da se radom nastavnika ne ometa ostvarivanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja.

Proširena delatnost Škole može da bude davanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga delatnost kojom se unapređuje ili doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem obavljanju obrazovanja i vaspitanja.

Učenici mlađi od 15 godina ne mogu da se angažuju u proširenoj delatnosti Škole.

Učenici sa navršених 15 godina mogu da se angažuju samo u okviru nastave, a zaposleni ustanove ako se ne ometa ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Odluku o proširenju delatnosti donosi Školski odbor, uz saglasnost Ministarstva.

Odluka o proširenju delatnosti sadrži i plan prihoda koji će se ostvariti i izdataka za obavljanje te delatnosti, način angažovanja učenika i zaposlenih i način raspolaganja i plan korišćenja ostvarenih sredstava, u skladu sa propisima koji regulišu budžetski sistem.

Sredstva škole

Član 15.

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

Sredstva za rad škole obezbeđuju se iz budžeta Republike, iz budžeta opštine Tutin, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, ugovora i drugih poslova u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Član 16.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, škola može da stiče sredstva:

- učešćem roditelja učenika,
- učešćem opštine Tutin,
- učešćem sponzora ili donatora,
- od proširene delatnosti.

Sredstva za viši kvalitet obrazovanja, koja Škola ostvari dužna je da prvenstveno koristi za ishranu učenika i pomoć učenicima.

Zabrana rada škole

Član 17.

Kada organ nadležan za obavljanje poslova upravnog, odnosno stručno-pedagoškog nadzora utvrdi da Škola ne ispunjava propisane uslove za rad ili ne obavlja delatnost na propisani način, kao i u slučaju obustave rad, odrediće joj rok za ispunjenje uslova, odnosno otklanjanje nepravilnosti u obavljanju delatnosti.

Kada Škola čiji je osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave ne postupi po nalogu organa iz stava 1. ovog člana, odnosno kada organ upravljanja ne obavlja poslove iz svojih nadležnosti, a nadležni organ jedinice lokalne

samouprave ne preduzima mere u skladu sa Zakonom, ni posle propisanog roka za otklanjanje nepravilnosti, Ministarstvo prethodno preduzima sledeće mere:

1. razrešava dužnosti organ upravljanja i imenuje privremeni organ upravljanja;
2. razrešava direktora i postavlja vršioca dužnosti direktora;
3. razrešava organ upravljanja i direktora i imenuje privremeni organ upravljanja i postavlja vršioca dužnosti direktora.

Privremeni organ upravljanja iz stava 2. ovog člana ima najmanje pet članova i obavlja poslove iz nadležnosti organa upravljanja.

Ako u toku trajanja privremene mere iz stava 2. tačka 1) istekne mandat direktoru ustanove, ministar postavlja vršioca dužnosti direktora po prestanku privremene mere i izbora direktora.

Ako u toku trajanja privremene mere iz stava 2. tačka 2) istekne mandat organu upravljanja ustanove, ministar imenuje privremeni organ upravljanja, do prestanka privremene mere i imenovanja organa upravljanja.

Vršilac dužnosti direktora ustanove i privremeni organ upravljanja obavljaju dužnosti dok Ministarstvo ne utvrdi da su ispunjeni uslovi, otklonjene nepravilnosti iz stava 1. ovog člana i da su se stekli uslovi za prestanak privremenih mera, a najduže šest meseci.

Ako vršilac dužnosti direktora ustanove i privremeni organ upravljanja ne otklone utvrđene nepravilnosti, Ministarstvo zabranjuje rad ustanove.

Autonomija ustanove

Član 18.

Pod autonomijom ustanove podrazumeva se pravo na:

- 1) donošenje statuta, programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada Škole, pravila ponašanja u Školi i drugih opštih akata;
- 2) donošenje plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- 3) samovrednovanje rada Škole;
- 4) izbor zaposlenih i predstavnika zaposlenih u organ upravljanja i stručne organe;
- 5) uređivanje unutrašnje organizacije i rada stručnih organa;
- 6) način ostvarivanja saradnje sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, zdravstva, socijalne i dečije zaštite, javnim preduzećima, privrednim društvima i drugim organizacijama, radi ostvarivanja prava dece, učenika i zaposlenih.

Škola donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja i kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda obrazovanja.

Pravila ponašanja u školi

Član 19.

U Školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti dece, učenika, zaposlenih i roditelja.

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u Školi.

Ponašanje u Školi i odnosi dece, učenika, zaposlenih i roditelja uređeno je Pravilnikom o ponašanju zaposlenih, učenika i roditelja.

Zabrana diskriminacije

Član 20.

U Školi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica, po osnovu: rasne, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojom se propisuje zabrana diskriminacije.

Pod diskriminacijom lica ili grupe lica smatra se svako neposredno ili posredno, na otvoren ili prikriven način, isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

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

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 21.

U Školi je zabranjeno:

- fizičko, psihičko i socijalno nasilje;
- zlostavljanje i zanemarivanje dece i učenika;
- fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba dece i učenika ili zaposlenih.

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

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

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod deteta ili učenika primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Pod fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje dece i učenika od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja deteta, učenika ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema deci, učenicima ili drugim zaposlenim, kao i učenika prema drugim učenicima ili zaposlenim.

Pod psihičkom nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva deteta i učenika ili zaposlenog.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje deteta i učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika socijalnih aktivnosti Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja i zlostavljanja od strane učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog, nad nastavnikom, vaspitačem, stručnim saradnikom i drugim zaposlenim.

Zbog povrede zabrane iz stava 8. ovog člana protiv roditelja, odnosno staratelja deteta ili učenika pokreće se prekršajni, odnosno krivični postupak.

Protokol postupanja u Školi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, propisuje ministar.

Član 22.

U Školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora u te svrhe.

VI UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Organi škole

Član 23.

Škola ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i ovim statutom.

Organ upravljanja u Školi jeste Školski odbor.

Predsednik i članovi organa upravljanja obavljaju poslove iz svoje nadležnosti, bez naknade.

1) Školski odbor

Član 24.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsjednika.

Članove školskog odbora imenuje i razrešava Skupština opštine Tutin, a predsjednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i Opštine Tutin.

Članove školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, a iz reda roditelja - savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Za člana školskog odbora iz reda zaposlenih može biti predložen i zaposleni koji nije član Nastavničkog veća.

U školi u kojoj se u većini odeljenja obrazovno vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine ili za koje je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnost nacionalnih saveta nacionalnih manjina, utvrđeno da su od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, nacionalni savet nacionalne manjine predlaže tri člana jedinice lokalne samouprave u školski odbor.

O predlogu ovlašćenog predlagrača odlučuje Skupština opštine Tutin rešenjem.

Ako ovlašćeni predlagrač ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom, ili predloži kandidate suprotno njegovim odredbama, Skupština Tutin određuje rok za usklađivanje s tim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagrač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom, Skupština opštine Tutin imenovaće članove školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagrača.

Za člana školskog odbora ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- koje bi moglo da zastupa interese više struktura (osim članova sindikata),
- lice čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u organu upravljanja,
- lice koje je već imenovano za člana školskog odbora u drugoj ustanovi,
- lice koje je izabrano za direktora druge ustanove,
- lice koje je pravosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je osuđeno za: krivično delo nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnenje, za krivično delo primanja mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju,
- lice za koje je u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorsko ponašanje,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Rešenje o imenovanju, odnosno o razrešenju školskog odbora konačno je u upravnom postupku.

Mandat školskog odbora

Član 25.

Mandat školskog odbora traje četiri godine.

Postupak za imenovanje članova školskog odbora pokreće se najkasnije dva meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima školskog odbora.

Skupština Opštine Tutin razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili školski odbor, na lični zahtev člana ili ako:

- 1) školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donese odluke koje je na osnovu Zakona i Statuta dužan da donese;
- 2) član školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad Školskog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) ovlašćeni predlagač pokrene inicijativu za razrešenje člana školskog odbora zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u školski odbor;
- 5) nastupi uslov iz člana 54. stav 11. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, koji su smetnja za predlaganje i imenovanje za člana organa upravljanja ustanove.

Izborni period novoimenovanog pojedinog člana školskog odbora traje do isteka mandata školskog odbora.

Kada Ministarstvo utvrdi nepravilnosti u postupku imenovanja, odnosno razrešenja Školskog odbora, Skupština Opštine Tutin dužna je da odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja akta kojim se nalaže mera, otkloni utvrđene nepravilnost.

Ako Skupština Opštine Tutin ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju školskog odbora i ne usaglasi ga sa zakonom, u roku iz stava 5. ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni školski odbor.

Ministar imenuje privremeni organ upravljanja Škole ako ih ne imenuje Skupština Opštine Tutin do isteka mandata prethodno imenovanim članovima školskog odbora.

Mandat privremenog organa upravljanja Škole traje do imenovanja novog.

Nadležnost Školskog odbora

Član 26.

Školski odbor škole:

- 1) donosi Statut, pravila ponašanja i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;

- 2) donosi školski, odnosno vaspitni program (dalje: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji program rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) odlučuje o statusnoj promeni i promeni naziva i sedišta Škole;
- 4) utvrđuje predlog finansijskog plana, donosi finansijski plan Škole i odlučuje o korišćenju sredstava u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaje o radu direktora i radu Škole, izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora, i bira predsednika i članove komisije za izbor direktora, kao i njihove zamenike;
- 7) donosi odluku o izboru direktora i zaključuje s direktorom ugovor o radu i anekse tog ugovora;
- 8) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora, odlučuje o prestanku dužnosti direktora i postavlja vršioca dužnosti direktora;
- 9) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
- 10) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 11) daje mišljenje za izbor nastavnika i stručnih saradnika;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 13) u zakonom utvrđenim slučajevima udaljava zaposlenog sa rada ukoliko to propusti da učini direktor;
- 14) odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup školskog prostora i zemljišta;
- 15) donosi odluke po predlozima saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;
- 16) učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
- 17) usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
- 18) usvaja izveštaje o poslovanje škole, godišnji obračun škole, izveštaj o izvođenju ekskurzije, odnosno nastave u prirodi, izveštaj o radu direktora i o radu škole;
- 19) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonomi u skladu sa aktom o osnivanju.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti školski odbor odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Način rada školskog odbora uređuje se Poslovníkom o radu školskog odbora.

2) Savet roditelja

Član 27.

U cilju ostvarivanja čvršće saradnje porodice i škole i pružanja neposrednije pomoći roditelja u ostvarivanju zadataka obrazovanja i vaspitanja učenika, u Školi se obrazuje Savet roditelja, u svojstvu savetodavnog organa Škole.

Savet roditelja škole čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

Članovi saveta roditelja biraju se na početku svake školske godine, na prvom roditeljskom sastanku, najkasnije do 15. septembra

Izbor se vrši javnim glasanjem, na osnovu predloga koji može da podnese svaki roditelj učenika određenog odeljenja.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u školski odbor, tajnim glasanjem;
- 2) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i udruge timove Škole;
- 3) predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 4) učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i u postupku izbora udžbenika;
- 5) razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i o samovrednovanju;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija, od proširene delatnosti Škole;
- 7) predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera iz člana 42. Zakona;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim statutom.

Savet roditelja na prvoj sednici bira predsednika i zamenika predsednika javnim glasanjem.

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

Rad saveta roditelja uređuje se poslovníkom saveta.

3) Direktor škole

Član 28.

Direktor rukovodi radom Škole.

Za direktora Škole može da bude izabrano lice koje ima odgovarajuće visoko obrazovanje iz člana 8. stav 2. i člana 120. Zakona, za nastavnika te vrste Škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje pet godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, dužnost direktora osnovne Škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 3. Zakona za nastavnika te vrste Škole, dozvolu za rad, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 8. stav 2. Zakona. Na ponovljenom konkursu kandidati koji imaju odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 2. i 3. zakona, ravnopravni su.

Ispit za direktora Škole može da polaže i lice koje ispunjava uslove za direktora ustanove i koje ima i dokaz o pohađanom propisanom programu obuke.

Lice koje položi ispit za direktora stiče dozvolu za rad direktora u daljem tekstu: licenca za direktora).

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Dozvola za rad direktora oduzima se direktoru koji je osuđen pravosnažnom presudom za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Direktor se bira na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru škole miruje radni odnos za vreme prvog izbornog perioda na radnom mestu sa koga je izabran.

Direktoru ustanove prestaje radni odnos ako se u toku trajanja mandata utvrdi da ne ispunjava uslove iz stava 2. ovog člana ili odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev organa upravljanja.

O pravima obavezama i odgovornostima direktora odlučuje organ upravljanja.

Izbor direktora škole

Član 29.

Direktora Škole bira školski odbor na osnovu javnog konkursa, po pribavljenom mišljenju nastavnčkog veća.

U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine organ upravljanja bira direktora uz pribavljeno mišljenje odgovarajućeg nacionalnog savetaa nacionalne manjine.

U ustanovi u kojoj se u većini odeljenja obrazovno-vaspitni rad izvodi na jeziku nacionalne manjine ili za koju je, u skladu sa zakonom kojim se uređuju nadležnosti nacionalnih saveta nacionalnih manjina, utvrđeno da je od posebnog značaja za nacionalnu manjinu, organ upravljanja bira direktora uz prethodnu saglasnost odgovarajućeg nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, odnosno prethodnu saglasnost u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje, odnosno saglasnost data.

Konkurs za izbor direktora raspisuje se najkasnije tri meseca pre isteka mandata direktora.

Konkurs se objavljuje u dnevnom ili nedeljnom listu, koji izlazi u celoj Republici Srbiji.

Pripremne radnje u postupku izbora direktora obavlja komisija za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija)

Član 30.

Predsednika i članove komisije, kao i njihove zamenike, bira školski odbor.

Komisiju čine sekretar škole i dva nastavnika ili stručna saradnika.

Zamenici predsednika i članova komisije biraju se iz redova nastavnika i stručnih saradnika.

Zamenik predsednika i zamenici članova komisije učestvuju u radu komisije u slučaju sprečenosti predsednika, odnosno članova.

Komisija radi u punom sastavu.

Na pitanja u vezi sa radom komisije koja nisu uređena statutom shodno se primenjuju odredbe Poslovnika o radu školskog odbora.

Član 31.

Komisija:

- sastavlja tekst konkursa za izbor direktora i priprema ga za objavljivanje;
- utvrđuje blagovremenost i potpunost prijava na konkurs;
- odvaja neblagovremene i/ili nepotpune prijave;
- utvrđuje koji učesnici konkursa ispunjavaju uslove za izbor;
- sastavlja informaciju o učesnicima konkursa i dostavlja je direktoru i školskom odboru;
- predsedniku školskog odbora dostavlja informaciju o učesnicima konkursa i mišljenje nastavnčkog veća.

Član 32.

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju o:

- nazivu i adresi Škole;
- načinu podnošenja prijava na konkurs;

- uslovima za izbor;
 - dokazima za ispunjenost uslova za izbor koje treba podneti;
 - roku za podnošenje prijave na konkurs;
 - roku o kojem će odluka o izboru biti doneta;
 - licu kod kojeg učesnik konkursa može dobiti dodatne informacije o konkursu;
 - o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzete u razmatranje.
- Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 33.

Uz prijavu na konkurs učesnik treba da podnese:

- dokaz o državljanstvu Republike Srbije;
- overen prepis ili overenu fotokopiju diplome o stečenom obrazovanju;
- overen prepis ili overenu fotokopiju uverenja o položenom stručnom ispitu;
- potvrdu o radnom stažu u oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- dokaz o neosuđivanosti na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, niti za krivična dela propisana Zakonom;
- uverenje o posedovanju psihičke, fizičke i zdravstvene sposobnosti za rad sa učenicima;
- radnu biografiju;
- okvirni plan rada za vreme mandata.

Blagovremenom prijavom na konkurs smatra se prijava koja je neposredno predata Školi, pre isteka roka utvrđenog u konkursu ili je pre isteka tog roka predata pošti u obliku preporučene pošiljke.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad Škola ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži i dokaze o ispunjenosti uslova za izbor.

Učesnik konkursa može dokaze o ispunjenosti uslova za izbor dostaviti posle isteka roka za dostavljanje prijave na konkurs, ali samo ako učini verovatnim da te dokaze nije mogao da blagovremeno pribavi iz opravdanih razloga. Dokaze o opravdanosti razloga za propuštanje, roka učesnik konkursa je obavezan da dostavi zajedno sa naknadno podnetim dokazima za izbor.

Naknadno dostavljanje dokaza za izbor može se prihvatiti samo ako ih je Škola primila pre nego što je komisija počela da razmatra konkursni materijal.

Komisija počinje razmatranje konkursnog materijala po isteku 3 dana od dana isteka roka za prijem prijave na konkurs.

Komisija je obavezna da u roku od 3 dana od dana početka rada pripremi informacije o učesnicima konkursa i da ih bez odlaganja dostavi direktoru.

Po prijemu akta komisije, direktor je obavezan da bez odlaganja zakaže sednicu nastavničkog veća koja će se održati u roku od 3 dana od dana kada je direktor primio akt Komisije.

Član 34.

Nastavničko veće se o kandidatima za direktora izjašnjava tajnim glasanjem, na sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni u Školi.

Mišljenje nastavničkog veća nije obavezujuće za školski odbor.

Izjašnjavanje o kandidatima za izbor direktora sprovodi se na način kako je utvrđeno odredbama ovog Statuta.

Pre glasanja kandidatima će se pružiti prilika da pred Nastavničkim većem izlože svoj okvirni plan rada za vreme mandata.

Mišljenje se u roku od 3 dana od dana održavanja sednice na kojoj je dato dostavlja Komisiji.

Komisija bez odlaganja prosleđuje predsedniku školskog odbora mišljenje nastavničkog veća i informaciju o učesnicima konkursa.

Predsednik školskog odbora po prijemu mišljenja i informacija od komisije bez odlaganja zakazuje sednicu školskog odbora, koja treba da se održi u roku od 5 dana od dana kada je predsednik školskog odbora primio mišljenje nastavničkog veća i informacije o učesnicima konkursa.

Član 35.

Školski odbor donosi odluku o izboru direktora po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća, javnim glasanjem.

Odluka se donosi u roku od 30 dana od dana isteka roka za prijem prijave na konkurs za izbor direktora.

Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se ministru na saglasnost.

Smatra se da je odluka školskog odbora o izboru direktora doneta, odnosno da je ministar na nju dao saglasnost ako u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke ne donese akt kojim odbija saglasnost.

Školski odbor posle proteka roka iz stava 5. ovog člana donosi rešenje o izboru direktora i dostavlja ga učesnicima konkursa. Rešenjem se utvrđuje i vreme stupanja na dužnost, kao i obaveza polaganja ispita za direktora.

Akt o odbijanju saglasnosti ministar donosi ako se u postupku utvrdi da odluka nije doneta u skladu sa zakonom ili se njenim donošenjem dovodi u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti ustanove.

Ako ministar donese akt kojim se odbija davanje saglasnosti na odluku o izboru direktora Škole, raspisuje se novi konkurs.

Učesnik konkursa nezadovoljan rešenjem o izboru direktora ima pravo na sudsku zaštitu u upravnom sporu.

Nadležnost i odgovornost direktora škole

Član 36.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole.

Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru i ministru.

Osim poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom, direktor:

- 1) zastupa i predstavlja Školu;
- 2) daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
- 3) daje punomoćje za zastupanje Škole;

- 4) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih drugih aktivnosti Škole;
- 5) stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) stara se o ostvarivanju Razvojnog plana;
- 7) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 8) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 9) organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 10) planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 11) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 44. do 46. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na decu i učenike;
- 12) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 13) stavlja primedbe na zapisnike prosvetnog inspektora;
- 14) stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o Školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 15) stara se o blagovremenom objavljivanju pravnih akata Škole i obaveštavanju zaposlenih, učenika i njihovih roditelja odnosno staratelja, stručnih organa i Školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad Škole i tih organa;
- 16) saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 17) saziva i rukovodi sednicom odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, bez prava odlučivanja;
- 18) predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma;
- 19) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 20) sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika;
- 21) sarađuje sa Svetom roditelja;
- 22) podnosi izveštaje o svom radu i radu Škole Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
- 23) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika;
- 24) obrazuje komisije za polaganje ispita učenika;
- 25) obezbeđuje regularnost završnog ispita;
- 26) obezbeđuje uslove i regularnost nacionalnog ispitivanja učenika;
- 27) stara se i odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencija i za bezbednost podataka, bez obzira na način njihovog vođenja;
- 28) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost Školskog odbora;
- 29) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i obavlja druge poslove u oblasti radnih odnosa.

- 30) s reprezentativnim sindikatom u Školi i predstavnikom osnivača Škole zaključuje kolektivni ugovor kod poslodavca;
- 31) sarađuje sa sindikatom u Školi i stara se o ispunjavanju obaveza Škole prema sindikatu u Školi;
- 32) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik, stručni saradnik u Školi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno školskog odbora, u skladu sa zakonom.

Prestanak dužnosti direktora škole

Član 37.

Dužnost direktora ustanove prestaje: istekom mandata, na lični zahtev, sticanjem uslova za mirovanje radnog odnosa, odnosno prestankom radnog odnosa, i razrešenjem. Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Školski odbor može da razreši direktora dužnosti pre isteka mandata ako je utvrđeno da:

- 1) ako Škola nije blagovremeno donela program obrazovanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća;
- 2) ako Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 3) ako direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 4) ako u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 5) ako se u Školi vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno zakonu;
- 6) ako direktor ne ispunjava uslove iz člana 59. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 7) ako direktor ne postupa po nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 8) ako direktor predlaganjem nezakonitih odluka, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem ili sazivanjem sednica suprotno poslovniku ometa rad Školskog odbora i zaposlenih;
- 9) ako direktor nije obezbedio da se u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete vrši blagovremen i tačan unos i održavanje ažurne baze podataka Škole;
- 10) ako je u radni odnos primio ili angažuje lice van radnog odnosa suprotno zakonu i opštem aktu;
- 11) ako je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravnosnažnom sudskom pre-sudom poništena kao nezakonita, i ako je Škola obavezana na naknadu štete u iznosu koji može ugroziti njeno redovno poslovanje;
- 12) ako se direktoru u disciplinskom postupku izrekne mera prestanka radnog odnosa zbog utvrđene odgovornosti za težu povredu radne obaveze propisane za za-pos-lene iz člana 141. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili se stek-ne uslov za otkaz ugovora o radu u skladu sa opštim propisima o radu;

13) ako je pravnosnažnim aktom nadležnog organa utvrđeno da je Škola, odnosno direktor odgovaran za prekršaj iz Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili posebnog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti;

14) ako je razrešenje direktora naloženo merom prosvetnog inspektora, u roku od osam dana od dana prijema naloga;

15) u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Odluka o razrešenju direktora podleže saglasnosti ministra.

Smatra se da je odluka Školskog odbora o razrešenju direktora doneta, odnosno da je ministar dao na nju saglasnost, ako u roku od 15 dana od dana njenog dostavljanja ne donese akt kojim odbija saglasnost.

Akt o odbijanju saglasnosti ministar donosi ako se u postupku utvrdi da odluka nije doneta u skladu sa zakonom ili se njenim donošenjem dovodi u pitanje nesmetano obavljanje delatnosti Škole.

Ako Školski odbor ne donese odluku o razrešenju direktora u roku iz stava 5. ovog člana, može da ga razreši ministar, u roku od 15 dana od dana prijema zapisnika o neizvršenom nalogu.

Prava direktora škole po prestanku dužnosti

Član 38.

Direktor Škole kome je prestala dužnost zbog isteka drugog i svakog narednog mandata i na lični zahtev raspoređuje se na radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema slobodnog radnog mesta u istoj Školi ili drugoj ustanovi, direktor kome je prestala dužnost ostvaruje pravo kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Direktor Škole koji je razrešen u skladu sa članom 63. st. 3. i 4. Zakona, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.

Direktoru Škole kome u drugom i svakom narednom mandatu prestane dužnost razrešenjem, bez prestanka radnog odnosa, a koji ne može da se rasporedi na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja, prestaje radni odnos, uz isplatu otpremnine, u skladu sa zakonom.

Vršilac dužnosti direktora škole

Član 39.

Vršioca dužnosti direktora postavlja Školski odbor do izbora direktora ako direktoru škole prestane dužnost, a nije raspisan konkurs ili školski odbor nije doneo odluku o izboru ili je ministar doneo akt kojim je odbijeno davanje saglasnosti na odluku školskog odbora.

Vršioca dužnosti direktora postavlja ministar ako školski odbor ne postavi vršioca dužnosti direktora u slučajevima iz stava 1. ovog člana ili ne donese odluku po ponovljenom konkursu, odnosno ministar ne da saglasnost na odluku po ponovljenom konkursu, u roku od sedam dana od dana saznanja za nastupanje razloga za postavljenje.

Za vršioca dužnosti direktora Škole ne može biti postavljeno lice koje u postupku izbora za direktora nije dobilo saglasnost.

Za vršioca dužnosti direktora Škole može da bude postavljen nastavnik, ili stručni saradnik u najvišem zvanju, najduže šest meseci.

Vršiocu dužnosti direktora Škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je postavljen, za vreme dok obavlja tu dužnost.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora škole odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

4) Stručni organ škole

Član 40.

Stručni organi Škole su: nastavničko veće, odeljenjsko veće, stručno veće za oblasti predmeta, stručno veće za razrednu nastavu, stručni aktiv za razvojno planiranje, stručni aktiv za razvoj školskog programa, stručni aktiv mlađih razreda, stručni aktiv za pojedine predmete ili grupe predmeta, stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, stručni tim za inkluzivno obrazovanje.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Stručno veće za razrednu nastavu čine nastavnici koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja.

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

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave i saveta roditelja. Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje školski odbor.

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

Stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja čine direktor, nastavnici i stručni saradnik, a obrazuje ga direktor Škole.

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

Stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja čine predstavnici zaposlenih, roditelja učenika i stručnjaci za pojedina pitanja van Škole.

Direktor obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Pedagoški kolegijum čine predstavnici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz člana 62. stav 3. tač. 1) do 3) I tač. 5) do 7) Zakona.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor, a odeljenjskim većem odeljenjski starešina.

Nadležnost stručnih organa

Član 41.

Stručni organi staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; staraju se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika; preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Stručni organi su nezavisni u radu i zajedno sa školskim odborom i direktorom Škole, koristeći pomoć i saradnju učenika i njihovih roditelja, doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka Škole.

Ovi organi, kao kolegijalno-stručni, imaju zadatak da budu nosioci aktivnosti u ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja.

1) Nastavničko veće

Član 42.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Nastavnici angažovani na osnovu ugovora o izvođenju nastave učestvuju u radu nastavničkog veća, bez prava odlučivanja.

Nastavničko veće vrši sledeće poslove:

- 1) stara se o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) analizuje izvršavanje zadataka obrazovanja i vaspitanja u Školi;
- 3) daje mišljenje o organizovanju predmetne nastave za učenike prvog ciklusa;
- 4) planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- 5) predlaže podelu razreda na odeljenja i broj učenika u odeljenjima;
- 6) priprema kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
- 7) vrši nadzor nad radom drugih stručnih organa;
- 8) razmatra izveštaje direktora, odeljenjskih starešina i drugih stručnih organa;
- 9) daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;
- 10) donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 11) izriče učenicima vaspitno-disciplinsku meru „ukor nastavničkog veća“;
- 12) donosi odluku o premeštanju učenika koji je učinio povredu zabrane u dru-gu školu;
- 13) donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja, na osnovu predloga izabranog lekara;
- 14) na zahtev roditelja, odnosno staratelja, donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja nastave izbornog predmeta u Školi;

- 15) utvrđuje ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
- 16) imenuje članove stručnog aktiva za razvoj Školskog programa;
- 17) predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
- 18) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
- 19) daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora;

Nastavničko veće na početku svake školske godine utvrđuje svoj plan i program rada, koji ulazi u sastav godišnjeg programa rada Škole.

Za svoj rad nastavničko veće odgovara direktoru.

Način rada nastavničkog veća

Član 43.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednice se održavaju u prostoriji Škole koju odredi direktor.

Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Pored lica koja imaju pravo da prisustvuju sednicama, sednici Nastavničkog veća mogu da prisustvuju i druga lica, po odobrenju direktora.

Član 44.

U obavljanju poslova rukovođenja sednicama Nastavničkog veća direktor:

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

Član 45.

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

Sednica Nastavničkog veća saziva se isticanjem obaveštenja na oglasnu tablu Škole i objavljivanjem obaveštenja na školskoj internet strani, najmanje 5 dana pre dana održavanja sednice.

Rok iz stava 2. ovog člana ne mora se poštovati ako za to postoje važni razlozi, koji treba da budu navedeni u obaveštenju o sazivanju sednice.

Obaveštenje o sazivanju sednice treba da sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice, kao i predlog dnevnog reda.

Sednice Nastavničkog veća sazivaju se po potrebi, a obavezno na kraju tromesečja, na kraju prvog i drugog polugodišta, kao i na početku i pred kraj školske godine.

Direktor je obavezan da zakaže sednicu na zahtev najmanje trećine članova Nastavničkog veća, kao i na zahtev Školskog odbora, Saveta roditelja ili Učeničkog parlamenta.

Član 46.

Direktor otvara sednicu pošto utvrdi da je prisutno više od polovine članova Nastavničkog veća.

Posle otvaranja sednice, direktor poziva članove Nastavničkog veća da predlože izmene i/ili dopune predloga dnevnog reda i o njihovim predlozima će se posebno glasati.

Posle utvrđivanja konačnog predloga dnevnog reda, donosi se odluka o usvajanju dnevnog reda.

Posle usvajanja dnevnog reda, direktor otvara diskusiju po svakoj tački dnevnog reda pojedinačno.

Pravo da učestvuju u diskusiji imaju direktor i svi članovi Nastavničkog veća, kao i pripravnici-stažisti, lica angažovana na osnovu ugovora o izvođenju nastave i predstavnici Učeničkog parlamenta.

Pravo da učestvuju u diskusiji, po odobrenju direktora, imaju i druga lica koja su pozvana na sednicu.

Diskutanti su obavezni da prilikom diskusija raspravljaju, po pravilu, samo o pitanjima koja su od neposrednog značaja za donošenje odluke po tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Član 47.

Pored pitanja u vezi s tačkama dnevnog reda, diskutant može da govori i o povredi odredaba Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća.

Diskusije treba da budu što kraće i jasnije.

Diskutant ima pravo da u diskusiji izrazi svoje mišljenje, stav i/ili uverenje, ali je obavezan da to učini u pristojnom obliku.

Član 48.

Nastavničko veće može odlučiti da se ograniči broj diskusija jednog diskutanta po jednoj tački dnevnog reda i/ili da se ograniči trajanje diskusija.

Svaki diskutant ima pravo na repliku, ako je u nečijoj diskusiji pomenut a smatra da tvrdnje u toj diskusiji treba ispraviti ili dopuniti.

Replika može trajati najduže 5 minuta.

Direktor daje i oduzima reč diskutantima, vodeći računa o redosledu prijavljivanja, a posle diskusija predlaže donošenje odluke po toj tački.

Član 49.

O održavanju reda na sednici stara se direktor.

Direktor će opomenuti člana Nastavničkog veća ili drugog diskutanta koji i posle oduzimanja reči nastavlja da govori, kao i lice koje se nepristojno ponaša i/ili na drugi način ometa rad na sednici.

Ako opomenuto lice i dalje nastavlja da ometa rad na sednici, na predlog direktora ili člana Nastavničkog veća Nastavničko veće će doneti odluku o njegovom udaljenju sa sednice.

Lice na koje se odluka o udaljenju odnosi obavezno je da odmah po izricanju mere udaljenja napusti prostoriju u kojoj se sednica održava.

Mera udaljenja odnosi se samo na sednicu na kojoj je izrečena.

Član 50.

Ako se merama iz čl. 49. Statuta ne može održati red na sednici, direktor će doneti odluku da se sednica prekine i utvrdiće vreme njenog nastavka.

Istu odluku direktor će doneti i ako u toku sednice prestane da postoji ne-ki drugi uslov za njeno održavanje.

Ako na sednicu Nastavničkog veća ne dođe dovoljan broj nastavnika i stručnih saradnika, direktor će doneti odluku o odlaganju sednice i istovremeno u okviru roka od 5 dana utvrđuje dan kada će se sednica održati, s istim ili dopunjenim dnevnim redom.

Istu odluku direktor će doneti i ako nije ispunjen neki drugi uslov za održavanje sednice.

Odlučivanje nastavničkog veća

Član 51.

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka i to odluke po tačkama dnevnog reda i zaključke. Odluka po tački dnevnog reda treba da sadrži:

1) jasan i potpun odgovor na pitanje koje sadrži tačka dnevnog reda po kojoj je doneta;

2) ime i prezime, odnosno funkciju lica odgovornog za izvršenje odluke;

3) način izvršenja odluke;

4) rok za izvršenje odluke;

5) način praćenja izvršenja odluke.

Ako iz bilo kog razloga nisu ispunjene sve pretpostavke za donošenje odluke po nekoj tački dnevnog reda, direktor će predložiti da se donošenje odluke po toj tački dnevnog reda odloži za neku od sledećih sednica.

Kada odlučuje o proceduralnim pitanjima, a ne donosi odluku po tački dnevnog reda, nastavničko veće donosi zaključke.

Zaključak ima iste sastavne delove kao i odluka po tački dnevnog reda.

Član 52.

Nastavničko veće donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

Odluke se donose na predlog direktora.

Član nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan.

Posle glasanja, direktor prebrojavanjem glasova utvrđuje da li je odluka doneta.

Odluke se, po pravilu, donose glasanjem o jednom predlogu direktora.

Ako se tokom diskusije po nekoj tački dnevnog reda uobičaji više predloga, direktor će sve predloge staviti na glasanje, redom kojim su izloženi.

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruku na poziv direktora.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

1) davanje mišljenja o učesnicima konkursa za izbor direktora;

2) predlaganje članova školskog odbora iz reda zaposlenih.

Sednici nastavničkog veća na kojoj se predlažu članovi školskog odbora iz reda zaposlenih imaju pravo da prisustvuju svi zaposleni.

Predlog članova školskog odbora ima pravo da podnese svaki zaposleni, i o predlozima glasaju svi zaposleni na posebnoj sednici.

Za tajno glasanje koriste se glasački listići koje potpisuje direktor i koji su overeni malim pečatom škole.

Član 53.

Glasački listić za davanje mišljenja o kandidatu za direktora ima sledeći tekst:

Nastavničko veće Osnovne škole “Aleksa Đilas-Bećo”

Broj: _____

Datum: _____

Mesto: _____

**Glasački listić za davanje mišljenja Nastavničkog veća
o kandidatima za izbor direktora škole, po konkursu
raspisanom u _____, od _____ 20_. godine**

**Za kandidata _____ dajem pozitivno mišljenje za izbor/negativno
mišljenje za izbor.**

**Za kandidata _____ dajem pozitivno mišljenje za izbor/negativno
mišljenje za izbor.**

**Za kandidata _____ dajem pozitivno mišljenje za izbor/negativno
mišljenje za izbor.**

**Za kandidata _____ dajem pozitivno mišljenje za izbor/negativno
mišljenje za izbor.**

Član Nastavničkog veća treba da zaokruži iza imena I prezimena svakog kandidata sintagmu "pozitivno mišljenje za izbor" ili "negativno mišljenje za izbor"

Pozitivno kao i negativno mišljenje može se dati za više od jednog kandidata.

Kandidati se u glasački listić upisuju onim redosledom kojim su dati u informaciji komisije za izbor direktora.

Član 54.

Glasanje sprovodi komisija koja se sastoji od predsednika i dva člana.

Predsednika i članove komisije iz svog sastava imenuje nastavničko veće na sednici na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora.

Pravo da predloži člana komisije ima svaki član nastavničkog veća.

Direktor, pomoćnik direktora niti lice koje je kandidat za izbor direktora ne mogu biti u sastavu komisije.

Komisija pre glasanja prebrojava glasačke listiće i deli ih članovima nastavničkog veća.

Članovi nastavničkog veća glasaju iza paravana, zaokruživanjem hemijskom olovkom rednog broja ispred imena i prezimena kandidata za kojeg se daje pozitivno mišljenje, i listiće ubacuju u glasačku kutiju koja se nalazi ispred komisije.

Odmah posle glasanja, komisija javno prebrojava glasove i objavljuje rezultat glasanja.

Pozitivno mišljenje je dato za kandidata koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova nastavničkog veća.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj glasova, školskom odboru se dostavlja odluka o davanju pozitivnog mišljenja za sve te kandidate.

Član 55.

Glasački listić za utvrđivanje predloga članova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi ima sledeći tekst:

Nastavničko veće Osnovne škole “Aleksa Đilas-Bećo”

Broj: _____

Datum: _____

Mesto: _____

**Glasački listić za utvrđivanje predloga članova
školskog odbora iz reda zaposlenih u školi**

Za članove školskog odbora član nastavničkog veća predlaže zaposlene čiji je redni broj zaokružen:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Treba zaokružiti tri redna broja.

Direktor škole:

Kandidati se u glasački listić upisuju onim redosledom kojim su predlagani na sednici nastavničkog veća.

Član 56.

Nastavničko veće predložiće za članove školskog odbora tri kandidata s glasačkog listića koja su dobila najveći broj glasova.

Na ostala pitanja postupka tajnog glasanja o predlogu za članove školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi shodno se primenjuju pravila o tajnom glasanju za davanje mišljenja nastavničkog veća o kandidatima za direktora Škole, osim pravila o postupanju u slučaju jednakog broja glasova dva ili više kandidata.

U slučaju jednakog broja glasova koji onemogućava utvrđivanje predloga, glasanje će se ponavljati sve dok na osnovu rezultata glasanja ne bude bilo moguće utvrditi predlog članova školskog odbora.

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

Član 57.

O toku sednice nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Zapisničara određuje direktor iz reda članova nastavničkog veća, za svaku školsku godinu.

Zapisnik se vodi u svesci zapisnika, za čije je čuvanje odgovoran zapisničar.

Kada se sveska zapisnika potroši, odnosno ispuni, trajno se čuva u arhivi Škole.

Zapisnik potpisuju direktor i zapisničar.

Prva tačka dnevnog reda svake sednice nastavničkog veća je usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.

Odluka kojom se usvaja zapisnik sa prethodne sednice sadrži i ispravke i dopune koje treba uneti u taj zapisnik.

Član 58.

Zapisnik sadrži podatke o:

- 1) danu, času i mestu održavanja sednice,
- 2) broju prisutnih članova,
- 3) dnevnom redu,
- 4) odlaganju ili prekidu sednice,
- 5) diskutantima i diskusijama (u sažetom obliku),
- 6) izjavama koje su unete na insistiranje pojedinih diskutanata,
- 7) izdvojenim mišljenjima članova nastavničkog veća povodom odluka po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- 8) donetim aktima,
- 9) merama koje su izrečene u cilju održavanja reda na sednici i o licima kojima su izrečene,
- 10) drugim značajnim pitanjima u vezi sa sednicom.

Direktor odlučuje o tome šta će se uneti u zapisnik i zapisničaru diktira tekst koji treba uneti.

Na zahtev člana nastavničkog veća, u zapisnik se unosi i sadržaj koji se inače ne bi uneo u zapisnik, pod uslovom da je to u vezi sa nekom od tačaka dnevnog reda.

Izvod iz zapisnika objavljuje se na oglasnoj tabli škole u roku od 5 dana od dana održavanja sednice i na tom mestu ostaje najmanje 3 dana.

2) Odeljenjsko veće

Član 59.

Odeljenjsko veće obrazuje se radi pretresanja i rešavanja pitanja izvođenja nastavnog i vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za odeljenje.

Odeljenjsko veće sačinjavaju nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i njima rukovodi odeljenjski starešina, koga bira nastavničko veće.

O radu odeljenjskog veća vodi se zapisnik.

Odeljenjsko veće:

- 1) analizuje rezultate rada nastavnika;
- 2) analizuje uspeh i vladanje učenika na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju školske godine;
- 3) predlaže raspodelu odeljenja na nastavnike;
- 4) utvrđuje raspored časova;
- 5) utvrđuje raspored pismenih zadataka;
- 6) usklađuje rad nastavnika u odeljenju;
- 7) usklađuje rad učenika u odeljenju;
- 8) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta učenika od V do VIII razreda;
- 9) na predlog odeljenjskog starešine, utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
- 10) donosi odluku o prevođenju u naredni razred učenika drugog i trećeg razreda koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene, osim ako roditelj, odnosno staratelj izričito zahteva da učenik ponavlja razred;
- 11) pohvaljuje učenike;
- 12) predlaže dodeljivanje pohvale „Učenik generacije“ i nagrađivanje učenika;
- 13) izriče učenicima vaspitnu meru „ukor odeljenjskog veća“;
- 14) na predlog predmetnog nastavnika, bira učenike koji će učestvovati na takmičenjima;
- 15) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje učenike za koje treba organizovati dodatnu i dopunsku nastavu;
- 16) predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika, program ekskurzija, nastave u prirodi i kalendar takmičenja;
- 17) vrši i druge poslove po nalogu nastavnčkog veća i direktora škole.

Na kraju polugodišta odeljenjsko veće, na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocenu iz određenog predmeta.

Ocenu iz vladanja utvrđuje odeljenjsko veće na predlog odeljenjskog starešine.

Odeljenjskim većem predsedava i rukovodi odeljenjski starešina.

Odeljenjski starešina za svoj rad odgovoran je odeljenjskom i nastavničkom veću, kao i direktoru škole.

3) Odeljenjski starešina

Član 60.

Odeljenjski starešina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odeljenja.

Odeljenjskog starešinu određuje nastavničko veće iz reda iskusnijih nastavnika.

Odeljenjski starešina:

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

4) Stručno veće za oblasti predmeta

Član 61.

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

Radom stručnog veća za oblasti predmeta rukovodi predsednik, koga bira odgovarajuće stručno veće.

Sastav stručnih veća iz oblasti predmeta utvrđuje nastavničko veće, a ona mogu biti:

- za predmete društvenih nauka,
- za predmete prirodnih nauka,

Stručno veće za razrednu nastavu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) utvrđuje program rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
- 3) priprema osnove Godišnjeg plana rada;
- 4) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
- 5) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
- 6) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
- 7) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 8) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
- 9) predlaže članove ispitnih komisija;
- 10) obavlja i druge poslove u vezi sa odlukama nastavničkog veća.

5) Stručni aktiv

Član 62.

a) Stručni aktiv za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima 9 članova, od kojih je 6 iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik opštine Tutin.

Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže Nastavničko veće a predstavnika opštine Tutin predlaže Skupština opštine Tutin.

Članove ovog stručnog aktiva imenuje školski odbor.

Član 63.

Zadaci članova stručnog aktiva za razvojno planiranje su:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Razvojnog plana;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa Razvojnim planom;
- 4) prati realizaciju Razvojnog plana;

Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad stručni aktiv za razvojno planiranje odgovara Školskom odboru i Nastavničkom veću.

Član 64.

b) Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa čini devet predstavnika nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) izrađuje predlog Školskog programa;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
- 4) prati realizaciju Školskog programa;

Sednice stručnog aktiva za razvoj Školskog programa saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj Školskog programa odgovara Nastavničkom veću.

Član 65.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku, čine: nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, odnosno staratelj, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno pratilac za ličnu pomoć učeniku, na predlog roditelja, odnosno staratelja.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
- 2) učestvuje u izradi programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) utvrđuje predlog individualnog obrazovnog plana za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 4) izrađuje projekte koji su u vezi sa programom obrazovanja i vaspitanja;
- 5) prati realizaciju Školskog programa i individualnog obrazovnog plana;

Sednice stručnog tima za inkluzivno obrazovanje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

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

Član 66.

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

Stručni tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: stručni tim za zaštitu) čine: po tri predstavnika zaposlenih, roditelja učenika i opštine Tutin, a po potrebi i stručnjaci za pojedina pitanja van Škole.

Stručni tim za zaštitu imenuje direktor.

Stručni tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
 - 2) učestvuje u izradi akata koji se odnose na zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: zaštita);
 - 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa zaštitom;
 - 4) prati realizaciju odredaba Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za zaštitu;
 - 5) sastaje se jednom sedmično radi razmatranja stanja zaštite u prethodnoj sedmici;
 - 6) preduzima mere koje su u vezi sa zaštitom, po prijavi zaposlenih u Školi, učenika, roditelja odnosno staratelja učenika ili trećih lica, ili po sopstvenoj inicijativi;
 - 7) sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;
- Sednice stručnog tima za zaštitu saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

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

Član 67.

d) Ostali stručni aktivni

U Školi mogu da se obrazuju i sledeći stručni aktivni:

- aktiv učitelja, odnosno nastavnika i profesora razredne nastave,
- aktiv nastavnika prirodne grupe predmeta,
- aktiv nastavnika društvene grupe predmeta,
- aktiv nastavnika po pojedinim predmetima,

Svi stručni aktivni za svoj rad odgovaraju nastavničkom veću. Predsednici stručnih aktivna dužni su da međusobno sarađuju.

Radom stručnih aktivna rukovodi predsednik koga biraju članovi odgovarajućeg stručnog aktivna.

6) Pedagoški kolegijum

Član 68.

Predsednici stručnih veća i stručnih aktivna i predstavnik stručnih saradnika čine pedagoški kolegijum. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz člana 62. stav 3. tač. 1) do 3) i tač. 5) do 7) Zakona, odnosno:

- 1) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 2) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 4) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
- 6) preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 7) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
 - planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole,
 - staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada,
 - staranje o ostvarivanju Razvojnog plana,
 - saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
 - organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
 - planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 9) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 10) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
- 11) prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu;

Direktor škole predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma.

Na ostala pitanja u vezi sa radom pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

O radu pedagoškog kolegijuma direktor obaveštava članove nastavničkog veća, a po potrebi i školski odbor.

Sekretar škole

Član 69.

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi obavlja sekretar, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Poslove sekretara može da obavlja diplomirani pravnik – master ili diplomirani pravnik koji je stekao visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa položenim stručnim ispitom za sekretara.

Sekretar iz stava 2. ovog člana uvodi se u posao i osposobljava se za samostalan rad savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za sekretara. Sekretaru-pripravniku direktor određuje mentora sa liste sekretara ustanova koju utvrdi školska uprava.

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

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

Sekretaru kojima položen pravosudni ispit ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ne polaže stručni ispit za sekretara.

Izuzetno, poslove sekretara Škole (*osnovne*) može da obavlja i drugo lice, ukoliko se i na ponovljeni konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa obrazovanjem iz stava 2. ovog člana, a najduže za dve godine.

VII PROGRAMI OBRAZOVANJA I VASPITANJA I ISPITI

Nastavni planovi i programi osnovnog obrazovanja i vaspitanja

Član 70.

Nastavni plan i program jeste osnova za donošenje školskog programa u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Nastavni plan i program donosi se u skladu sa utvrđenim principima, ciljevima i standardima postignuća.

Nastavni plan obuhvata izborne predmete po nivoima i vrstama obrazovanja od kojih učenik obavezno bira jedan ili više predmeta prema svojim sklonostima. Jedan od obaveznih izbornih predmeta je verska nastava ili građansko vaspitanje.

Učenik koji se opredelio za jedan od dva izborna predmeta versku nastavu ili građansko vaspitanje, izabrani predmet zadržava do kraja započetog ciklusa osnovnog obrazovanja.

Član 71.

Nastavni planovi osnovnog obrazovanja i vaspitanja sadrže:

- 1) obavezne predmete po razredima,
- 2) izborne predmete po razredima,
- 3) oblike obrazovno-vaspitnog rada (redovna, dopunska i dodatna nastava i ostali oblici obrazovno-vaspitnog rada),
- 4) godišnji i nedeljni fond časova po predmetima i oblicima obrazovno-vaspitnog rada.

Nastavni plan osnovnog obrazovanja i vaspitanja može da sadrži

i module, samostalne ili u okviru predmeta, sa fondom časova. Modul, u smislu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, jeste skup teorijskih i praktičnih programskih sadržaja i oblika rada funkcionalno i tematski povezanih u okviru predmeta ili više predmeta.

Školski program

Član 72.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje, specijalističko i majstorsko obrazovanje i drugi oblici stručnog obrazovanja ostvaruju se na osnovu školskog programa.

Školski program donosi se na osnovu nastavnog plana i programa, odnosno programa određenih oblika stručnog obrazovanja.

Školskim programom obezbeđuju se ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća, prema potrebama učenika i roditelja, odnosno staratelja i lokalne zajednice.

Školski programa sadrži:

- ciljeve školskog programa,
- naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje Škola ostvaruje i jezik na kome se ostvaruje program,
- obavezne i izborne predmete i module, po ciklusima, odnosno obrazovnim profilima i razredima,
- način ostvarivanja principa i ciljeva obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih nastavnih planova i programa, programa drugi oblika stručnog obrazovanja i vrste aktivnosti u obrazovno-vaspitnom radu,
- fakultativne nastavne predmete, njihove programske sadržaje i aktivnosti kojima se ostvaruju,
- načine ostvarivanja i prilagođavanja programa obrazovanja odraslih, učenika sa posebnim sposobnostima i dvojezičnog obrazovanja,
- druga pitanja od značaja za školski program.

Školski program donosi školski odbor.

Donošenje programa obrazovanja i vaspitanja

Član 73.

Školski i program vaspitnog rada pripremaju odgovarajući stručni organi Škole.

O predlogu programa iz stava 1. ustanova pribavlja mišljenje saveta roditelja i učeničkog parlamenta i saglasnost nadležnog organa osnivača na planirana materijalna sredstva za njihovo ostvarivanje.

Kada je osnivač Republika Srbija, saglasnost iz stava 1. ovog člana daje Ministarstvo.

Školski program se donosi najkasnije dva meseca pre početka školske godine u koju će početi njegova primena.

Školski i program vaspitnog rada objavljuju se.

VIII UČENICI

Prava, obaveze i odgovornosti učenika

1) Prava učenika

Član 74.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa Ustavom Republike Srbije, potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom, a Škola, odnosno svi zaposleni u Školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

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

14) izostajanje s nastave u opravdanim slučajevima.

Član 75.

O zahtevu učenika da izostane s nastave do 5 nastavnih dana odlučuje odeljenjski starešina odmah po postavljanju tog zahteva.

Ako je pre donošenja odluke potrebno da se provere neke činjenice, odluka će se doneti što je moguće pre, ali tek nakon provere.

Ako učenik nije zadovoljan odlukom odeljenjskog starešine, s istim zahtevom može se obratiti direktoru, koji o njemu rešava u istom roku kao i odeljenjski starešina i ta odluka je konačna.

O zahtevu učenika da izostane s nastave preko 5 nastavnih dana odlučuje direktor i ta odluka je konačna.

Odeljenjska zajednica

Član 76.

Odeljenjsku zajednicu čine svi učenici istog odeljenja.

Odeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje se sastoji od predsednika, sekretara i blagajnika.

Rukovodstvo odeljenjske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenjske zajednice. Na istom sastanku biraju se i zamenici članova rukovodstva.

Izbor se vrši javnim glasanjem o predlozima za članove rukovodstva koje može da podnese svaki učenik.

Član 77.

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.

Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenjske zajednice. Blagajnik odeljenjske zajednice od članova odeljenjske zajednice prikuplja novac, u skladu s odlukom organa Škole ili odeljenjske zajednice, kao i u skladu s odlukom ili dogovorom s odeljenjskim starešinom ili s drutim nastavnikom.

Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.

Članovi rukovodstva odeljenjske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenjskoj zajednici i odeljenjskom starešini.

Član 78.

Odeljenjska zajednica ima sledeće zadatke:

- 1) razmatranje i rešavanje problema u odnosima između učenika ili između učenika i nastavnika;
- 2) razmatranje i rešavanje problema u učenju i vladanju učenika;
- 3) navikavanje učenika na poštovanje pravila bezbednog ponašanja;
- 4) navikavanje učenika na poštovanje pravila lepog ponašanja;
- 5) stvaranje i razvijanje pozitivne atmosfere u odeljenju, u kojoj vladaju drugarstvo i međusobno razumevanje i uvažavanje učenika;
- 6) izbor članova Učeničkog parlamenta;
- 7) izbor rukovodstva odeljenjske zajednice;

Na rad odeljenjske zajednice shodno se, u pojednostavljenom obliku, primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća, osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

Učenički parlament

Član 79.

U poslednja dva razreda školovanja, odnosno u sedmom i osmom razredu, u Školi se organizuje Učenički parlament.

Učenički parlament može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Učenički parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u Školi, koje učenici biraju na sastanku odeljenjske zajednice.

Učenički parlament se bira na početku svake školske godine.

Član 80.

Učenički parlament:

1) daje mišljenja i predloge stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u Školi, merama bezbednosti učenika, Godišnjem planu rada, Razvojnem planu, Školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;

2) razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnih saradnika i atmosferu u Školi;

3) obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima parlamenta;

4) učestvuje u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;

5) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;

6) bira predstavnike učenika koji učestvuju u radu organa Škole;

7) Školskom odboru i Savetu roditelja na kraju svake školske godine podnosi izveštaj o svom radu;

8) donosi program rada.

Program rada Učeničkog parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada.

Član 81.

Sednice Učeničkog parlamenta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa, na prvoj sednici.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Pre izbora predsednika, prvu sednicu Učeničkog parlamenta saziva i njome rukovodi nastavnik ili stručni saradnik kojeg za to zaduži direktor.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Učeničkog parlamenta shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća.

Ocenjivanje i napredovanje učenika

Ocenjivanje

Član 82.

Ocenjivanjem učenika procenjuje se ostvarenost propisanih ciljeva i standarda postignuća u toku savladavanja Školskog programa, a za učenike sa smetnjama u razvoju prilagođenih standarda postignuća u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Učenici se ocenjuju, prelaze u sledeći razred ili ponavljaju razred u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Ispiti učenika

Član 83.

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

Pre početka ispitnog roka, za učenike koji polažu razredni ili popravni ispit organizuje se pripremna nastava, koja traje najmanje pet dana, sa po dva časa nastave u toku dana po predmetu.

Škola je dužna da organizuje i pripremnu nastavu u vidu pripreme učenika za polaganje završnog ispita tokom drugog polugodišta osmog razreda, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

Pripremna nastava organizuju se za grupu od najviše 10 učenika koji su upućeni na polaganje ispita iz istog predmeta, odnosno koji polažu završni ispit.

Učenik nije obavezan da pohađa pripremnu nastavu.

Raspored pohađanja pripremne nastave utvrđuje direktor. Raspored se objavljuje na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani najkasnije 5 dana pre početka pripremne nastave.

Član 84.

Popravni, razredni i drugi ispiti u Školi, osim završnog ispita, za koji važe posebna pravila polaganja, polažu se pred komisijom koju iz reda članova Nastavničkog veća imenuje direktor (u daljem tekstu: Komisija), na predlog odeljenjskog veća.

Komisija zajedno s predsednikom ima tri člana, kao i zamenika predsednika i zamenike članova.

Komisija radi u punom sastavu i prisustvuje čitavom toku ispita.

Komisiju za učenike u prvom obrazovnog ciklusa čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika razredne nastave, od kojih je jedan ispitivač. Ako učenik polaže ispit iz nastavnog predmeta iz kojeg nastavu ne izvodi nastavnik razredne nastave, pored odeljenjskog starešine učenika u sastav Komisije ulaze dva nastavnika koja su stručna za taj predmet, a jedan od njih je ispitivač. Komisiju za učenike u drugom obrazovnom ciklusu čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika predmetne nastave, od kojih je jedan ispitivač. Najmanje dva člana Komisije moraju biti stručni za predmet iz kojeg se ispit polaže.

Ukoliko u Školi ne postoje dva nastavnika za isti nastavni predmet, član Komisije može da bude nastavnik iz druge škole, angažovan na osnovu ugovora o dopunskom radu.

Ako je reč o popravnom ispitu ili o ispitu po prigovoru ili žalbi na ocenu, član Komisije ne može biti nastavnik koji je dao osporenu ocenu, odnosno nastavnik na čiji je predlog učeniku ocena zaključena. Ako je taj nastavnik istovremeno odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit, direktor umesto njega za predsednika Komisije imenuje drugog nastavnika.

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

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

Član 85.

O toku i rezultatu polaganja ispita Komisija vodi zapisnik na propisanom obrascu za svakog učenika posebno.

Jedan obrazac može se upotrebiti za polaganje ispita iz više predmeta.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Učenici ispite polažu u rokovima utvrđenim Statutom.

Ispiti u ispitnom roku održavaju se po pravilu od 01. do 15. u mesecu, a ako je to u interesu učenika i ako je moguće, i van tog intervala, ali u mesecu po kojem je nazvan rok, u skladu s odlukom direktora.

Ispiti se mogu održavati i u dane u koje Škola inače ne radi.

Član 86.

Popravni ispit učenik IV, V, VI ili VII razreda polaže u avgustovskom ispitnom roku, a učenik završnog razreda taj ispit polaže u junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.

Učenik završnog razreda koji nije položio popravni ispit završava započeto obrazovanje u Školi polaganjem ispita u svojstvu vanrednog učenika, uz obavezu plaćanja naknade stvarnih troškova koje utvrdi direktor.

Troškovi iz stava 2. ovog člana sastoje se od naknade za rad članova Komisije i od materijalnih troškova.

Članovi Komisije imaju pravo na naknadu ne samo rada na neposrednom ispitivanju učenika, nego i za pripremanje za ispit.

Naknada se obračunava po času, na način na koji se utvrđuje uvećana plata nastavnika po osnovu rada preko pune norme časova, odnosno povećanja pedagoške norme.

Odredbe ovog člana Statuta shodno se primenjuju i na polaganje ispita učenika kojima je prestala obaveza pohađanja škole pa završavaju osnovno obrazovanje i vaspitanje polaganjem ispita.

Član 87.

Razredni ispit učenik polaže u junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.

Član 88.

Ispit iz stranog jezika koji učenik nije izučavao u školi polaže se u junskom i/ili avgustovskom ispitnom roku.

Na molbu učenika, direktor će dozvoliti polaganje ovog ispita i van navedenih rokova.

Član 89.

Završni ispit polaže učenik posle završenog osmog razreda.

Završni ispit učenik polaže pisanim putem – rešavanjem testova, po programu koji donosi ministar.

Završnim ispitom procenjuje se stepen ostvarenosti opštih i posebnih standarda postignuća u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom polaže završni ispit u skladu sa svojim motoričkim i čulnim mogućnostima, odnosno uslovima koje zahteva određena vrsta invaliditeta.

Posle obavljenog završnog ispita učeniku se izdaje javna isprava.

Posle obavljenog završnog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu bez polaganja kvalifikacionog ispita, osim prijemnog ispita za proveru izuzetnih sposobnosti, na način i po postupku propisanim posebnim zakonom.

Učenici se na propisanom obrascu prijavljuju za polaganje ispita.

Član 90.

Dan i čas polaganja ispita u okviru ispitnog roka određuje direktor, na predlog Komisije.

Dan i čas polaganja ispita određuje se tako da učenik istog dana ne polaže ispit iz više od jednog predmeta, ako je to izvodljivo.

Učeniku se polaganje usmenog i pismenog dela ispita organizuje u dva različita dana.

Obaveštenje o danu i času polaganja ispita ističe se na oglasnu tablu Škole i na školsku internet stranu najkasnije 5 dana pre dana određenog za polaganje ispita.

Učenik može iz opravdanih razloga zahtevati odlaganje polaganja ispita, a može i opravdati izostanak sa ispita ili dela ispita i zahtevati da ispit polaže naknadno.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana ispit može da se polaže najkasnije do kraja ispitnog roka.

Učenik koji polaže ispit (u daljem tekstu: kandidat) obavezan je da na ispit dođe sa đačkom knjižicom u kojoj je nalepljena i overena njegova fotografija.

Pre početka polaganja ispita, predsednik Komisije upoznaje kandidata s njegovim pravima i obavezama za vreme polaganja.

Član 91.

Kandidat ima pravo:

- 1) da po izvlačenju pitanja, odnosno tema, postavlja pitanja radi tačnog i potpunog razumevanja onoga što se od njega traži;
- 2) da napravi koncept za davanje odgovora;

3) da odgovori na sva izvučena pitanja.

Član 92.

Kandidat ima obavezu:

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

Član 93.

Kandidat ispit polaže usmeno, osim iz predmeta za koje nastavni program utvrđuje obavezu izrade pismenih zadataka, u kom slučaju ispit polaže prvo pismeno, pa zatim usmeno.

Iz predmeta za koje nastavni program utvrđuje obavezu izrade praktičnih radova ili izvođenje nekih drugih praktičnih aktivnosti, kandidat najpre izvodi praktične aktivnosti, a zatim polaže usmeni deo ispita.

Izrada pismenog zadatka traje jedan školski čas.

Izrada praktičnog rada može trajati jedan ili dva školska časa, u zavisnosti od njegove složenosti.

Teme pismenih zadataka, odnosno praktičnih aktivnosti, utvrđuje ispitivač i ispisuje ih na ispitne listiće, kojih treba da bude najmanje za pet više od broja učenika koji polažu ispit iz određenog predmeta.

Teme iz stava 5. ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 94.

Po izvlačenju ispitnog listića, a pre nego što počne izradu pismenog zadatka ili izvođenje praktičnih aktivnosti, kandidat može da zameni izvučeni ispitni listić, ali samo jednom u toku polaganja ovog dela ispita iz jednog predmeta.

Ocena na ovom delu ispita koji je položen posle zamene ispitnog listića ne može biti veća od ocene „dovoljan (2)“.

Usmeni deo ispita traje jedan školski čas.

Kombinacije sa pet ispitnih pitanja utvrđuje ispitivač i ispisuje ih na ispitne listiće, kojih treba da bude najmanje za pet više od broja učenika koji polažu ispit iz određenog predmeta.

Kombinacije iz stava 4. ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Po izvlačenju ispitnog listića, kandidat ima pravo da na čistom listu papira sačini koncept odgovora na postavljena pitanja, koji će mu poslužiti prilikom davanja odgovora.

Vreme za pravljenje koncepta može da traje najviše 15 minuta, osim ako više kandidata izvlači ispitne listiće, u kom slučaju kandidat može da se za odgovaranje priprema i duže od 15 minuta – sve dok na njega ne dođe red.

Član 95.

Pre nego što započne odgovaranje, kandidat može da zameni izvučeni ispitni listić, ali samo jednom u toku polaganja usmenog dela ispita iz jednog predmeta. Ocena na usmenom delu ispita koji je položen posle zamene ispitnog listića ne može biti veća od ocene „dovoljan (2)“.

Ako kandidat ima veće smetnje u govoru ili druge smetnje koje ga ometaju u davanju usmenih odgovora na postavljena pitanja, Komisija može da mu dozvoli da ispit u celini polaže pismeno.

Komisija će način polaganja bilo kog dela ispita prilagoditi i kandidatu koji ima smetnje koje ga ometaju da ispit polaže na jedan ili drugi način.

Član 96.

Ocenu na delu ispita, kao i na ispitu u celini, utvrđuje Komisija većinom glasova, na predlog ispitivača.

Ocena na ispitu u celini treba da se izvede uzimajući u obzir ocene dobijene na oba dela ispita.

Ocenu sa kraćim obrazloženjem kandidatu saopštava predsednik Komisije.

Ispit je položio kandidat koji je dobio ocenu od „dovoljan (2)“ do „odličan (5)“, a učenik koji je dobio ocenu „nedovoljan (1)“, nije položio ispit.

Ocena „nedovoljan (1)“ upisaće se u zapisnik o polaganju ispita u slučaju da kandidat ne poseduje potrebna znanja, odnosno veštine na zadovoljavajućem nivou.

Kandidat nije položio ispit i ako:

- 1) nije pristupio polaganju ispita ili dela ispita;
- 2) odustane od polaganja ispita ili dela ispita posle izvlačenja ispitnih listića i napusti prostoriju u kojoj se ispit održava;
- 3) bude udaljen sa ispita ili dela ispita zbog nepoštovanja obaveza u vezi sa postupkom polaganja ispita.

Ubrzano napredovanje učenika

Član 97.

Učenici mogu da ubrzano napreduju u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom i Statutom.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima može da završi školu u roku kraćem od osam, ali ne kraćem od šest godina, pod uslovima i po postupku koje je propisao ministar prosvete i sporta.

U toku jedne školske godine učenik može da završi dva razreda.

Ispite iz nastavnih predmeta narednog razreda učenik iz stava 1. ovog člana može da polaže u skladu s odgovarajućim podzakonskim aktom.

Ispiti iz narednog razreda mogu se polagati na kraju drugog polugodišta, na početku naredne školske godine i na kraju prvog polugodišta.

Dan i čas polaganja ispita utvrđuje direktor.

Na sva pitanja u vezi sa ispitima učenika koji ubrzano napreduje, koja nisu uređena zakonom i posebnim odredbama Statuta, primenjuju se pravila za polaganje ostalih ispita učenika, utvrđena Statutom.

2) Obaveze učenika

Član 98.

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

Član 99.

Učenici su obavezni da:

- 1) redovno pohađaju nastavu i izvršavaju školske obaveze;
- 2) poštuju školska pravila, odluke direktora i drugih organa Škole u prostorijama Škole i školskom dvorištu, na drugom mestu na kojem se izvodi obrazovno-vaspitni rad, kao i na putu od kuće do Škole;
- 3) da poštuju zabrane diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja;
- 4) rade na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom, prate sopstveni napredak i izveštavaju o tome nastavnike i roditelje, odnosno staratelje;
- 5) u postupku ocenjivanja pokažu svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 6) ne ometaju izvođenje nastave niti drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i ne napuštaju čas niti druge oblike obrazovno-vaspitnog rada bez prethodnog odobrenja nastavnika ili drugog lica koje izvodi određenu aktivnost;
- 7) poštuju ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
- 8) čuvaju imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 9) staraju se o očuvanju životne sredine i ponašaju se u skladu sa pravilima ekološke etike.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontakt informacije.

Član 100.

Izostajanje učenika do 3 dana zbog bolesti ili povrede može se pravdati izjavom roditelja.

Izostajanje učenika više od 3 dana zbog bolesti ili povrede može se pravdati samo lekarskim uverenjem.

O opravdanosti izostajanja učenika iz drugih razloga odlučuju odeljenjski starešina (ako je učenik izostao do 5 dana) ili direktor (ako je učenik izostao više od 5 dana).

Po isteku roka za pravdanje izostanaka, smatraće se da je izostajanje učenika bilo neopravdano i to će se evidentirati.

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

Odredbe ovog člana Statuta shodno se primenjuju i ako se radi o izostajanju učenika s drugih obaveznih oblika obrazovno-vaspitnog rada, kao i ako se radi o zakašnjavanju učenika na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

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

Član 101.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno staratelja i opštinu Tutin o detetu koje nije upisano u prvi razred, najkasnije 15 dana pre početka školske godine.

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

Ako roditelj, odnosno staratelj po prijemu obaveštenja iz stava 2. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu, Škola odmah obaveštava opštinu Tutin.

3) Odgovornosti učenika

Član 102.

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

3.1. Disciplinska odgovornost učenika

Član 103.

Sa učenikom koji vrši povredu pravila ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora i drugih organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola je dužna da, uz učešće roditelja, odnosno staratelja učenika, pojača vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a, kada je to neophodno, da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite na promeni ponašanja učenika.

Učenik može da odgovara samo za povredu obaveze učenika ili povredu zabrane koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom ili Statutom.

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

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

Član 104.

Lakše povrede obaveza učenika su:

1) neopravdano zakašnjavanje na nastavu ili druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;

2) napuštanje časa ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada, bez odobrenja nastavnika ili stručnog saradnika,

- 3) neopravdano izostajanje iz Škole koje ne predstavlja težu povredu obaveza učenika;
- 4) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, zaposlenima u Školi ili trećim licima u prostorijama Škole ili školskom dvorištu, ili za vreme izvođenja obrazovno-vaspitnog rada koji se izvodi van njih;
- 5) ometanje izvođenja nastave ili drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) neblagovremeno pravdanje izostanaka;
- 7) narušavanje estetskog izgleda prostorija Škole i/ili školskog dvorišta.

Član 105.

Teže povrede obaveza učenika su:

- 1) uništenje, oštećenje, skrivanje, iznošenje, prepravka ili dopisivanje podataka u evidenciji koju vodi Škola ili druga organizacija, odnosno organ;
 - 2) prepravka ili dopisivanje podataka u javnoj ispravi koju izdaje škola ili organ, odnosno ispravi koju izda druga organizacija;
 - 3) uništenje ili krađa imovine Škole, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
 - 4) podstrekavanje, pomaganje, davanje učeniku i upotreba duvana, alkohola, narkotičkog sredstva ili druge psihoaktivne supstance;
 - 5) unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
 - 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u Školi i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
 - 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
 - 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova posle pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno staratelja od strane Škole;
 - 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere, radi korekcije ponašanja učenika.
- Za povrede iz tač. 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

Član 106.

Zabrane za čiju povredu odgovara učenik su:

- 1) zabrana diskriminacije,
- 2) zabrana nasilja i zlostavljanja.

Član 107.

Za lakše povrede obaveza učenika mogu se izreći sledeće vaspitne mere:

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

Član 108.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrana mogu se izreći sledeće vaspitno-disciplinske mere:

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

Član 109.

Za povredu zabrane učeniku od petog do osmog razreda može se izreći i vaspitno-disciplinska mera premeštaj u drugu osnovnu školu, na osnovu odluke Nastavničkog veća, uz saglasnost roditelja, odnosno staratelja i škole u koju učenik prelazi.

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

Vaspitna ili vaspitno-disciplinska mera može da se izrekne učeniku ako je Škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti.

Ako Škola nije prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 212. Statuta, preduzeće ih pre izricanja mere.

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

Član 110.

Za lakšu povredu obaveze učenika vaspitna mera se izriče bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

Za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane vaspitno-disciplinska mera se izriče posle sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Roditelj, odnosno staratelj učenika obavezno se obaveštava o pokretanju vaspitno-disciplinskog postupka.

Vaspitno-disciplinski postupak je hitan i pokreće se zaključkom direktora najkasnije u roku od 30 dana za učinjene teže povrede obaveza učenika ili učinjene povrede zabrane.

Zaključak sadrži podatke o učeniku, opis teže povrede obaveze učenika ili povrede zabrane, vreme, mesto i način izvršenja povrede i odgovarajuće dokaze.

Zaključak iz stava 1. ovog člana dostavlja se učeniku, odnosno njegovom roditelju ili staratelju, odeljenjskom starešini, stručnim saradnicima, odnosno odgovarajućem stručnom timu.

Učenik, uz prisustvo roditelja, odnosno staratelja, kao i svi ostali učesnici i svedoci u vaspitno-disciplinskom postupku moraju biti saslušani i mogu dati pismenu izjavu.

Vaspitno-disciplinski postupak okončava se rešenjem. Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za njegovo donošenje.

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

3.2. Materijalna odgovornost učenika

Član 111.

Učenik, roditelj odnosno njegov staratelj odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

Postupak sporazumnog rešavanja spora koji nastane zbog materijalne štete koju Školi pričinu učenik uređuje se Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika.

U slučaju da se sporazum ne postigne, Škola pokreće sudski postupak za naknadu štete.

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 112.

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

U toku školovanja učenik može da dobije:

- 1) diplomu ili nagradu za izuzetan opšti uspeh,
- 2) diplomu za izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i izuzetnog postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole.

Učeniku se diploma ili nagrada iz stava 1. ovog člana dodeljuje u skladu sa aktom ministra o vrsti diploma, odnosno nagrada, i bližim uslovima za njihovo dodeljivanje. Spisak dobitnika diploma i nagrada objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani i na njima ostaje najmanje 8 dana.

Član 113.

Pohvale mogu biti usmene i pismene.

Usmenu pohvalu učenik dobija na kraju prvog i/ili trećeg tromesečja za postignute rezultate u učenju i vladanju u toku tromesečja.

Tekst pohvale odeljenjski starešina saopštava pred odeljenjem i na roditeljskom sastanku.

Pismenu pohvalu učenik dobija:

- 1) za postignut odličan opšti uspeh na kraju prvog polugodišta;
- 2) za osvojeno jedno od tri prva mesta na školskom takmičenju iz nastavnog predmeta.

Spisak pismeno pohvaljenih učenika objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani i na njima ostaje najmanje 8 dana.

Pohvalu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 114.

Učenik može dobiti sledeće nagrade:

- 1) knjigu za završen prvi razred (dobijaju svi učenici prvog razreda);
- 2) knjigu na kraju nastavne godine za postignut odličan opšti uspeh (za učenike od II do VIII razreda);
- 3) knjigu za osvojeno jedno od prva tri mesta na takmičenju višeg ranga od školskog takmičenja iz nastavnog predmeta.

Učenik koji osvoji jedno od tri prva mesta na takmičenju višeg ranga od školskog takmičenja iz nastavnog predmeta, pored nagrađivanja knjigom može biti nagrađen i:

- 1) besplatnim udžbenicima,
- 2) besplatnom ekskurzijom, letovanjem, zimovanjem i slično,
- 3) drugim primerenim poklonom.

Nagrada iz prethodnog stava dodeljuje se u skladu sa mogućnostima Škole, a na osnovu odluke Nastavničkog veća.

Spisak nagrađenih učenika objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani i na njoj ostaje najmanje 8 dana.
Nagradu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 115.

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

Pismenu pohvalu učeniku dodeljuje odeljenjsko veće, na obrazloženi usmeni predlog odeljenjskog starešine ili predmetnog nastavnika.

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

Član 116.

U Školi se na kraju svake nastavne godine dodeljuje posebna pohvala „Učenik generacije“.

Pohvala se dodeljuje učeniku završnog razreda koji se u svojoj generaciji najviše istakao u učenju i vladanju.

Pohvala „Učenik generacije“ dodeljuje se učeniku dobitniku Diplome „Vuk Karadžić“ s najviše bodova u odnosu na ostale dobitnike te diplome, dodeljenih prema kriterijumima utvrđenim Statutom.

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

Član 117.

Kandidatu za učenika generacije pripadaju bodovi po osnovu uspeha na takmičenjima iz nastavnih predmeta u organizaciji Ministarstva ili priznatih od strane Ministarstva.

1. Za uspeh na školskom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 3 boda;
 - za osvojeno drugo mesto – 2 boda;
 - za osvojeno treće mesto – 1 bod.
2. Za uspeh na opštinskom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 5 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 4 boda;
 - za osvojeno treće mesto – 3 boda.
3. Za uspeh na gradskom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 10 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 8 bodova;
 - za osvojeno treće mesto – 6 bodova.
4. Za uspeh na republičkom takmičenju učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 20 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 18 bodova;
 - za osvojeno treće mesto – 15 bodova.
5. Za uspeh na takmičenju višeg ranga učeniku pripada:
 - za osvojeno prvo mesto – 40 bodova;
 - za osvojeno drugo mesto – 30 bodova;

- za osvojeno treće mesto – 25 bodova.

Odredbe prethodnog člana shodno se primenjuju i na učenike koji su postigli uspeh na takmičenjima, prvenstvima, izložbama, smotrama i sličnim manifestacijama u oblasti fizičkog vaspitanja, recitatorstva, pozorišne i filmske umetnosti, likovne kulture, muzičke kulture i tehničkog i informatičkog obrazovanja.

Član 118.

Predlog za izbor učenika generacije utvrđuje odeljenjski starešina učenika ili nadležno odeljenjsko veće najkasnije na sednici na kojoj se utvrđuju uspeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine.

Predlog se podnosi u pismenom obliku i treba da bude obrazložen, uz navođenje podataka o uspehu i vladanju učenika.

Predlog se podnosi direktoru, odmah posle sednice odeljenjskog veća na kojoj su utvrđeni uspeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine.

Po isticanju roka za dostavljanje inicijative direktor imenuje tročlanu komisiju (u daljem tekstu ovog poglavlja: Komisija), u čijem sastavu su, pored njega, i dva nastavnika (jedan iz starijih, a drugi iz mlađih razreda).

Zadatak Komisije je da proverí podatke o uspehu i vladanju učenika, da na osnovu tako proverenih podataka svakom kandidatu utvrdi bodove po osnovu uspeha na takmičenjima i da na osnovu tako utvrđenih bodova sačini rang listu i kandidata s najvišim brojem bodova predloži Nastavničkom veću za dodelu pohvale „Učenik generacije“.

U slučaju da najveći broj bodova imaju dva ili više učenika, Komisija će Nastavničkom veću predložiti da se pohvala „Učenik generacije“ dodeli svim takvim učenicima.

U sastav Komisije ne može ući nastavnik koji predaje ili je predavao nekom od predloženih kandidata, niti nastavnik kod kojeg postoje razlozi koji dovode u sumnju njegovu nepristrasnost prilikom bodovanja.

Član 119.

Nastavničko veće donosi odluku o dodeli pohvale „Učenik generacije“, kao i o nagradi za izabranog učenika.

Nastavničko veće odluku donosi većinom glasova od ukupnog broja članova i ta odluka je konačna.

Učenik generacije nagrađuje se knjigom.

Učenik generacije, pored nagrade u obliku knjige, može dobiti i nagradu u obliku besplatne ekskurzije, letovanja, zimovanja ili u obliku drugog primerenog poklona, u skladu sa mogućnostima Škole.

Odluka o dodeli pohvale „Učenik generacije“ objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani, zajedno s fotografijom učenika generacije i podacima o njegovom životu i radu. Odluka ostaje na oglasnoj tabli i na internet strani najmanje 8 dana.

VIII ODREDBE O OBEZBEĐIVANJU OSTVARIVANJU PRAVA UČENIKA, ZAŠTITI I BEZBEDNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIH I MERAMA ZA SPREČAVANJE POVREDA ZABRANA

Ostvarivanje i zaštita prava učenika

Član 120.

Učenik ima pravo na prigovor, žalbu i druga sredstva za zaštitu svojih prava u skladu sa zakonom.

Ostvarivanje i zaštita prava učenika bliže se uređuju Pravilnikom o ostvarivanju i zaštiti prava učenika.

Zaposleni u Školi dužan je da prijavi direktoru ili Školskom odboru svaki slučaj kršenja prava učenika.

Član 121.

Organi Škole dužni su da preduzimaju mere radi:

- 1) obezbeđivanja ostvarivanja prava učenika;
- 2) obezbeđivanja zaštite i bezbednosti učenika i zaposlenih;
- 3) sprečavanja povreda zabrana diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja (u daljem tekstu: povrede zabrana).

Član 122.

Mere iz prethodnog člana obuhvataju:

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

Član 123.

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod učenika primete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

U slučaju ispoljenog nasilja i/ili zlostavljanja u smislu odredaba Statuta, od strane učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog lica, nad nastavnikom, stručnim saradnikom i drugim zaposlenim licima, protiv roditelja, odnosno staratelja učenika podnosi se prekršajna ili krivična prijava.

Postupanje u Školi kao odgovor na nasilje i zlostavljanje sprovodi se prema Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, koji utvrđuje sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, a donosi ga ministar.

Prepoznavanje neverbalnih oblika zlostavljanja učenika od strane zaposlenog za vreme nege, odmora i rekreacije i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada vrši se na osnovu bližih uslova koje propisuje ministar.

Član 124.

Prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, učenika ili trećeg lica u Školi vrši se na osnovu bližih kriterijuma koje zajednički propisuju ministar i organ nadležan za pripremu propisa o ljudskim i manjinskim pravima.

Sastavni deo Školskog programa jesu i program zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programi pre-venicije drugih oblika rizičnog ponašanja, kao što su, naročito, maloletnička delinkvencija, upotreba duvana, alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci.

Programi iz stava 1. ovog člana ostvaruju se kroz različite nastavne i slobodne aktivnosti sa učenicima, zaposlenima, roditeljima, odnosno starateljima u saradnji sa opštinom, u skladu sa utvrđenim potrebama.

U ostvarivanje programa iz stava 1. ovog člana uključuju se i fizička i pravna lica sa teritorije opštine Tutin, ustanove u oblasti kulture i sporta, vršnjački posrednici, kao i lica obučena za prevenciju i intervenciju u slučaju nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i drugih oblika rizičnog ponašanja.

IX ZAPOSLENI U USTANOVIMA

Nastavnici, vaspitači i stručni saradnici

Član 125.

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruje nastavnik.

Stručne poslove u Školi obavljaju stručni saradnici: psiholog, pedagog i bibliotekar.

Zadatak nastavnika i vaspitača jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Zadatak stručnog saradnika jeste da svojim kompetencijama, savetodavnim i drugim oblicima rada unapređuje obrazovno-vaspitni rad i saradnju sa roditeljima, odnosno starateljima, da prati ostvarivanje utvrđenih standarda postignuća, pruža podršku nastavnicima i vaspitačima za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća, pomoć nastavnicima u razvijanju individualnih obrazovnih planova i pomoć učenicima, roditeljima, nastavnicima i vaspitačima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje i razvoj profesionalne karijere učenika.

Program svih oblika rada stručnih saradnika propisuje ministar.

Obrazovanje nastavnika i stručnih saradnika

Član 126.

Poslove nastavnika u Školi, i stručnog saradnika može da obavlja lice sa odgovarajućim visokim obrazovanjem:

- 1) na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, počev od 10. septembra 2005. godine;
- 2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Nastavnik i stručni saradnik mora da ima obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina, iz člana 8. stav 4. Zakona.

Stepen i vrstu obrazovanja nastavnika verske nastave u školi, na predlog organa nadležnog za poslove odnosa sa crkvama i verskim zajednicama, po pribavljenom mišljenju tradicionalnih crkava i verskih zajednica, propisuje ministar.

Uslovi za prijem u radni odnos

Član 127.

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i ako:

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa učenicima;
- 3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnjenje, za krivično delo primanja mita ili davanja mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 4) ima državljanstvo Republike Srbije;
- 5) zna jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Dokaz o ispunjenosti uslova iz stava 1. tač. 1) i 4) i 5) ovog člana podnose se uz prijavu na konkurs, a iz stava 1. tačka 2) ovog člana pre zaključenja ugovora o radu. Dokaz iz stava 1. tačka 3) ovog člana pribavlja ustanova.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz stava 1. i 2. ovog člana ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Uslovi za rad nastavnika i stručnog saradnika

Član 128.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (u daljem tekstu: licenca).

Nastavnik, i stručni saradnik koji ima licencu može da ostvaruje individualni obrazovni plan za rad sa decom i učenicima sa smetnjama u razvoju ako je za to osposobljen, po programu i na način koji propisuje ministar.

Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja:

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

Lice iz stava 3. tačka 1) do 3) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika bez licence najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Školi.

Nastavnik i stručni saradnik – pripravnik

Član 129.

Pripravnik, u smislu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, jeste lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, i osposobljava se za stručni rad savladavanjem programa za uvođenje u rad nastavnika i stručnog saradnika i polaganjem ispita za licencu.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

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

Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika koji ima licencu i koje mu određuje mentor. Nastavnik – pripravnik za prva tri meseca ne ocenjuje učenike.

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

Izuzetno, ako ustanova nema odgovarajućeg nastavnika ili stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika, odnosno stručnog saradnika sa licencom iz druge škole na osnovu ugovora o dopunskom radu, u skladu sa zakonom.

Stručni saradnik – pripravnik koji ima obrazovanje iz člana 8. stav 2. Zakona i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika.

Pripravnik ima pravo da polaže ispit za licencu posle navršenih godinu dana rada, ako je savladao program uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu – prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Pripravnik - stažista

Član 130.

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

Pripravnik – stažista savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu.

Ustanova i pripravnik – stažista zaključuju ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine.

Ugovorom iz stava 3. ovog člana ne zasniva se radni odnos.

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

Na ostvarivanje prava iz stava 2. ovog člana shodno se primenjuju odredbe Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja koje se odnose na pripravnika.

Izdavanje licence

Član 131.

Licenca je javna isprava.

Pravo na dobijanje licence ima nastavnik, stručni saradnik i pripravnik – stažista koji ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 121. Zakona, savladan program uvođenja u posao nastavnika ili stručnog saradnika i položen ispit za licencu.

Ministarstvo je dužno da u roku od 60 dana od dana podnošenja zahteva, izda licencu licu koje ispunjava uslove iz stava 1. ovog člana.

Suspenzija licence

Član 132.

U toku važenja licenca može da bude suspendovana.

Licenca se suspenduje na šest meseci nastavniku i stručnom saradniku kome je prestao radni odnos zbog izrečene mere za izvršenu povredu radne obaveze iz člana

141. tačka 1) do 7) Zakona. Suspenzija teče počev od narednog dana od dana prestanka radnog odnosa.

Za vreme trajanja suspenzije nastavnik, stručni saradnik nema pravo da radi u Školi.

Ustanova ima obavezu da Ministarstvu dostavi podatke o suspenziji licence nastavnika, stručnog saradnika odmah, a najkasnije u roku od tri dana od suspenzije.

Licenca se suspenduje nastavniku, stručnom saradniku koji prema izveštaju prosvetnog savetnika ne obrazuje obrazovno-vaspitni rad, na način i po postupku kojim se omogućava postizanje propisanih ciljeva i zadataka programa obrazovanja i vaspitanja, a za koga prosvetni savetnik utvrdi da nije otklonio nedostatke u svom radu, ni posle datih stručnih primedbi, predloga i upozorenja u pisanom obliku, pa je na osnovu toga najmanje dva puta negativno ocenjen od strane prosvetnog savetnika.

Licenca se suspenduje nastavniku, stručnom saradniku koji se nije stručno usavršavao, a prosvetni savetnik u svom izveštaju utvrdi da razlozi za to nisu opravdani.

Nastavnik, stručni saradnik ima pravo prigovora ministru na izveštaj prosvetnog savetnika, u roku od osam dana od dana prijema izveštaja.

Ministar donosi rešenje o suspenziji na osnovu izveštaja prosvetnog savetnika.

Ministar donosi rešenje o suspenziji u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora, a ako prigovor nije podnet – u roku od osam dana od proteka roka za njegovo podnošenje.

Rešenje ministra o suspenziji konačno je u upravnom postupku.

Nastavniku, stručnom saradniku kome je suspendovana licenca, može da se ukine suspenzija, ukoliko najkasnije u roku od šest meseci od dostavljanja rešenja ministra ponovo položi ispit za licencu, a ako ga ne položi prestaje mu radni odnos.

Nastavniku, stručnom saradniku kome je suspendovana licenca ukida se suspenzija kada dostavi dokaze o odgovarajućem stručnom usavršavanju.

Oduzimanje licence

Član 133.

Licenca se oduzima nastavniku ili stručnom saradniku:

- 1) kome je jedanput suspendovana licenca u skladu sa članom 127. Zakona, a stekli su se uslovi za novu suspenziju;
- 2) koji je pravosnažnom presudom osuđen za krivično delo protiv: polne slobode, nasilja u porodici, pravnog saobraćaja i čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, primanja ili davanja mita u obavljanju poslova nastavnika, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrnavljenje bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju;
- 3) kome je prestao radni odnos zbog povrede zabrane iz čl. 44. do 46. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Licenca se smatra oduzetom narednog dana od dana prestanka radnog odnosa nastavnika i stručnog saradnika, odnosno od dana pravosnažnosti presude.

Lice kome je oduzeta licenca – nema pravo njeno ponovno izdavanje niti na rad u ustanovi.

Oduzeta licenca vraća se Ministarstvu preko ustanove.

Ustanova ima obavezu da odmah dostavi Ministarstvu dokaz o osnovu za oduzimanje licence nastavnika ili stručnog saradnika, a najkasnije u roku od tri dana od njenog oduzimanja.

Rešenje ministra o oduzimanju licence konačno je u upravnom postupku.

Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika i stručnog saradnika

Član 134.

Nastavnik ili stručni saradnik, sa licencom i bez licence, dužan je da se stalno usavršava radi uspešnijeg ostvarivanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada i sticanja kompetencija potrebnih za rad.

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

Nastavnik ili stručni saradnik ima pravo na uvećanu platu za stečeno zvanje.

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

Plan stručnog usavršavanja u skladu sa prioritetima Škole radi ostvarivanja ciljeva obrazovanja i standarda postignuća i prioritetima Ministarstva, donosi školski odbor.

Prijem u radni odnos

Član 135.

Prijem u radni odnos se vrši na osnovu preuzimanja zaposlenog u ustanovi čiji je osnivač Republika, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave.

Prijem u radni odnos na neodređeno radno vreme na osnovu konkursa može se izvršiti ako se nije moglo izvršiti preuzimanje zaposlenog.

Direktor ustanove raspisuje konkurs i vrši izbor kandidata za prijem u radni odnos.

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, stručnog saradnika direktor škole vrši uži izbor kandidata koje upućuje na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa učenicima u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave. Psihološku procenu sposobnosti za rad sa učenicima vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

Direktor donosi odluku o izboru nastavnika, stručnog saradnika u roku od osam dana od dana dobijanja rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa učenicima. Odluku o izboru drugih zaposlenih u ustanovi direktor donosi u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na konkurs.

Kandidat nezadovoljan odlukom o izabranom kandidatu može da podnese prigovor školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs.

Ako školski odbor u utvđenom roku ne odluči o prigovoru ili ako je kandidat nezadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana.

Preuzimanje zaposlenih

Član 136.

Zaposleni koji je u Školi u radnom odnosu na neodređeno vreme, a ostao je neraspoređen ili ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom na osnovu člana 137. st. 2. i 3. Zakona, ostvaruje pravo na preuzimanje stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje.

Lista iz stava 1. ovog člana utvrđuje se do 15. avgusta za svaku narednu školsku godinu, u okviru školske uprave po jedinicama lokalne samouprave, a na osnovu prijava ustanova o zaposlenima koji imaju pravo na preuzimanje. Pravo na preuzimanje ostvaruje se sporazumom, uz saglasnost zaposlenog.

Ustanove mogu izvršiti i međusobno preuzimanje zaposlenih na neodređeno radno vreme, na odgovarajuće poslove, uz prethodno potpisan sporazum o preuzimanju uz saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja manja od 20%.

Zaposleni koji se preuzima mora da ispunjava uslove za poslove za koje se preuzima.

Radni odnos na određeno vreme

Član 137.

Škola može da primi u radni odnos na određeno vreme bez konkursa lice radi:

- 1) zamene odsutnog zaposlenog do 60 dana;
- 2) do preuzimanja zaposlenog, odnosno do konačnosti odluke o izboru kandidata po konkursu;
- 3) do izbora kandidata – kada se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat ili nijedan od prijavljenih kandidata ne ispunjava uslove, a najduže do završetka školske godine;
- 4) radi izvođenja verske nastave.

Listu nastavnika verske nastave, na predlog tradicionalnih crkava i verskih zajednica, utvrđuje ministar.

Nastavnika verske nastave upućuje u Školu tradicionalna crkva ili verska zajednica sa utvrđene liste za svaku školsku godinu.

Za izvođenje verske nastave nastavnik sa školom u koju je upućen zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

Škola prima u radni odnos na određeno vreme po raspisanom konkursu lice:

- 1) radi zamene odsutnog zaposlenog preko 60 dana;
- 2) u svojstvu pripravnika;
- 3) radi obavljanja poslova pedagoškog asistenta.

U postupku izbora pedagoškog asistenta pribavlja se mišljenje nadležnog organa jedinice lokalne samouprave.

Za obavljanje poslova pedagoškog savetnika, škola sa licem zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

Radni odnos na određeno vreme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vreme.

Probni rad

Član 138.

Probni rad može da ugovori Škola sa nastavnikom i stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme.

Izuzetno iz stava 1. ovog člana probni rad može da se ugovori i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme duže od godinu dana.

Probni rad određuje se ugovorom o radu i može da traje najduže šest meseci.

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik koji je za vreme probnog rada pokazao da svojim kompetencijama može uspešno da radi na postizanju propisanih principa, ciljeva i standarda postignuća, nastavlja sa radom u istom radno-pravnom , a ako se na osnovu ocene direktora, a po pribavljenom mišljenju pedagoškog kolegijuma, utvrdi da to nije pokazao, prestaje mu radni odnos. Radni odnos prestaje danom otkaznog roka, bez prava na otpremninu.

Otkazni rok je 15 radnih dana.

Rad nastavnika u inostranstvu

Član 139.

Obrazovno-vaspitni rad u inostranstvu izvodi nastavnik koji ima licencu i koji ima licencu i koji ispunjava posebne uslove za nastavnika.

Rešenje o upućivanju nastavnika na rad u inostranstvo donosi ministar, na osnovu konkursa.

Nastavnik se upućuje na rad u inostranstvo na vreme od godinu dana, uz mogućnost produženja.

Nastavniku škole miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je upućen na rad u inostranstvo.

Ugovor o izvođenju nastave

Član 140.

Direktor škole može da zaključi ugovor o izvođenju nastave ili za polaganje ispita za najviše 30% od punog radnog vremena sa licem zaposlenim u drugoj ustanovi ili kod drugog poslodavca, odnosno koji samostalno obavlja delatnost, u slučajevima iz člana 132. stav 1. Zakona.

Lice angažovano po osnovu ugovora iz stava 1. ovog člana ne stiče svojstvo zaposlenog u Školi, a pravo na naknadu za obavljeni rad stiče na osnovu izveštaja o održanim časovima nastave, ispitima i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada.

Lice iz stava 1. ovog člana učestvuje u radu stručnih organa Škole bez prava odlučivanja, osim u radu odeljenjskog veća.

Norma neposrednog rada nastavnika, stručnih saradnika sa učenicima

Član 141.

U okviru punog radnog vremena u toku radne nedelje:

1) nastavnik izvodi nastavu 20 časova i četiri časa drugih oblika neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima (dopunski, dodatni, individualizovani, pripremni rad i drugi oblici rada, u skladu sa posebnim zakonom) – 60 odsto radnog vremena, a nastavnik praktične nastave 26 časova;

2) stručni saradnik u ustanovi ostvaruje sve oblike rada sa decom, učenicima, nastavnicima, vaspitačima, pedagoškim asistentima, drugim saradnicima, roditeljima, odnosno starateljima dece i učenika – 75 odsto radnog vremena;

3) nastavnik u Školi za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju izvodi nastavu i individualne oblike neposrednog rada sa učenicima – 50 odsto radnog vremena.

Strukturu i raspored obaveza nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika u okviru radne nedelje utvrđuje ustanova godišnjim planom rada.

Struktura i raspored obaveza nastavnika u pogledu svih oblika neposrednog rada sa učenicima može da se utvrdi tako da budu različiti u okviru radnih nedelja.

Normu svih oblika neposrednog rada sa učenicima i drugih oblika rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika u okviru nedeljnog punog radnog vremena i na godišnjem nivou, kao i broj sati obrazovno-vaspitnog rada koji se dodatno može rasporediti na druge izvršiće, propisuje ministar.

Nepuno i puno radno vreme

Član 142.

Nastavniku ili stručnom saradniku svake školske godine direktor rešenjem utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, na osnovu programa obrazovanja i vaspitanja, godišnjeg plana rada i podele časova za izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima (dopunski, dodatni, individualizovani, pripremni rad i druge oblike rada, u skladu sa posebnim zakonom).

Nastavnik ili stručni saradnik koji je raspoređen za deo propisane norme, ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom.

Nastavnik ili stručni saradnik koji je ostao neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim je radom prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Odmori i odsustva

Član 143.

Zaposleni u školi ima pravo na odmore i odsustva prema odredbama Zakona o radu, Posebnog kolektivnog ugovora zaposlenih u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, i ugovora o radu.

Zaposleni u školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

Odgovornost zaposlenog

Član 144.

Zaposleni može da odgovara za:

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

Udaljavanje sa rada

Član 145.

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 44. do 46. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i teže povrede radne obaveze iz člana 141. tač. 1) do 5) i tač. 10) i 16) do okončanja disciplinskog postupka.

Nastavnik ili stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. Zakona, udaljava se privremeno iz obrazovno-vaspitnog rada, do ukidanja suspenzije licence.

Ako direktor ne udalji nastavnika ili stručnog saradnika, školski odbor dužan je da donese odluku o udaljenju.

Lakše povrede radnih obaveza

Član 146.

Lakše povrede radnih obaveza u Školi jesu:

- 1) neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kada je obavezna prisutnost,
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka,
- 3) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan,
- 4) prikrivanja materijalne štete,
- 5) neuredno vođenje evidencije iz oblasti rada,
- 6) obavljanje privatnog posla za vreme rada;

- 7) neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao;
 - 8) nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenim (svađa, uvreda i dr.).
- Za povrede iz stava 1. ovog člana može se izreći novčana kazna u visini od 20% od jednomesečnog iznosa plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta.

Teže povrede radnih obaveza

Član 147.

Teže povrede radnih obaveza u Školi jesu:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 3) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlјivanje nabavke i upotrebe;
- 4) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlјivanje nabavke i upotrebe;
- 5) nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
- 6) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem, ili izostavljanjem podataka;
- 7) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 8) nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- 9) naplaćivanje pripreme učenika Škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenјivanja, odnosno polaganja ispita;
- 10) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju;
- 13) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 14) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
- 15) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 16) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 17) neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana;

18) druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

Disciplinski postupak

Član 148.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog u Školi pokreće, vodi i mere izriče direktor škole.

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

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

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

Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka shodno se primenjuju pravila upravnog postupka.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposleni može oglasiti krivim, u kom slučaju mu se izriče disciplinska mera, osloboditi od odgovornosti ili se postupak može obustaviti.

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioa, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 44. do 46. Zakona, kada pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane..

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

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih opravdanih razloga.

Disciplinske mere

Član 149.

Mere za povredu radne obaveze jesu prestanak radnog odnosa i novčana kazna.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane, propisane čl. 44. do 46. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, prestaje radni odnos kada odluka direktora o utvrđenoj povredi zabrane postane konačna i oduzima se licenca.

Za povredu radne obaveze iz člana 141. stav 1. tač. 1) do 7) ovog zakona izriče se mera prestanka radnog odnosa i licenca se suspenduje na šest meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se zaposlenom i za povredu radne obaveze iz člana 141. tač. 8) do 17) ovog zakona, ako je učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog.

Novčana kazna izriče se u visini od 20 do 35 odsto od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

Prestanak radnog odnosa

Član 150.

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje u skladu sa Zakonom, na osnovu rešenja direktora.

Nastavniku, stručnom saradniku prestaje radni odnos na kraju školske godine u kojoj navršši 40 godina staža osiguranja ili 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja.

Pravna zaštita zaposlenih

Član 151.

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na prigovor organu školskom odboru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da donese odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja prigovora.

Školski odbor zaključkom će odbaciti prigovor, ukoliko je neblagovremen, nedopusšten ili izjavljen od neovlašćenog lica.

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

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

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na prigovor.

Ako Školski odbor ne odluči po prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluk

X OBAVEŠTAVANJE UČENIKA, RODITELJA UČENIKA, ZAPOSLENIH I DRUGIH LICA

Član 152.

Učenici, roditelji učenika i zaposleni imaju pravo na blagovremeno i potpuno obaveštavanje o svim pitanjima važnim za rad Škole i za ostvarivanje njihovih prava, obaveza i odgovornosti.

Rad organa Škole je javan.

Javnosti nisu dostupni podaci čijim bi se otkrivanjem povredila obaveza čuvanja tajne.

Član 153.

Škola je dužna da ima svoju internet stranu.

Član 154.

Radi potpunog i blagovremenog obaveštavanja učenika, njihovih roditelja i zaposlenih, dnevni red za sednice Školskog odbora, Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta objavljuju se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani u skladu s pravilima o radu tih organa.

Izvodi iz zapisnika sa sednica Školskog odbora, Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta objavljuju se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani u roku od 8 dana od dana održane sednice, ako iz prirode odluka tih organa ne proizlazi da je to potrebno učiniti u kraćem roku.

Obaveza iz prethodnog stava odnosi se i na akte direktora koji su od šireg značaja za Školu, kao i na izvode iz zapisnika sa sednica drugih organa Škole, pored organa navedenih u prethodnom stavu, koji imaju takav značaj, prema proceni direktora, odnosno lica koje rukovodi radom organa.

Akti iz st. 2. i 3. ovog člana treba da stoje na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani najmanje 5 dana.

Direktor može odobriti da se na oglasnoj tabli Škole i/ili na školskoj internet strani objave i drugi akti ili informacije, pored akata i informacija iz prethodnog člana.

O objavljivanju akata i informacija organa Škole stara se sekretar, uz pomoć nastavnika informatike.

O ostalim oblicima obaveštavanja učenika, njihovih roditelja i zaposlenih odlučuje direktor, u skladu sa svojom procenom.

Član 155.

Školski odbor može odlučiti da sa pitanjima iz svoje nadležnosti upozna i širu javnost.

O potrebi da se šira javnost upozna sa pitanjima iz nadležnosti drugih organa na Škole odlučuje direktor.

Član 156.

Opšti akti organa Škole objavljuju se i omogućava se njihova dostupnost u skladu s odredbama Statuta.

Letopis Škole objavljuje se na internet strani Škole do 1. oktobra za tekuću školsku godinu, a može se podeliti učenicima u štampanom obliku.

XI POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 157.

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

Organi Škole, zaposleni i ostala radno angažovana lica, kao i učenici obavezni su da čuvaju poslovnu tajnu.

Obaveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje prestankom članstva u organu Škole, prestankom radnog odnosa u Školi niti gubitkom svojstva učenika Škole.

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

Član 158.

Podaci koji čine poslovnu tajnu utvrđeni su zakonom i opštim aktom Škole. To su, pre svega, podaci:

- 1) u vezi sa obezbeđenjem školske imovine i objekata,
- 2) o platama, naknadama plata i drugim primanjima zaposlenih,
- 3) o ponudama za zaključenje ugovora i o zaključenju ugovora u poslovanju

Škole,

Školski odbor donosi odluku o tome koji će se podaci smatrati poslovnom tajnom, u skladu sa zakonom i opštim aktom Škole.

Član 159.

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

XII OPŠTI AKTI ŠKOLE

Član 160.

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

O blagovremenom donošenju opšteg akta vodi računa sekretar i s tim ciljem se obrazloženom pismenom inicijativom obraća organu nadležnom za donošenje opšteg akta.

Organ nadležan za donošenje opšteg akta može pokrenuti postupak donošenja takvog akta i po sopstvenoj inicijativi.

Inicijativu iz stava 1. ovog člana mogu da pokrenu i:

- 1) direktor,
- 2) sindikat,
- 3) predsednik ili član Školskog odbora,
- 4) Nastavničko veće,
- 5) Savet roditelja,
- 6) Učenički parlament.

Član 161.

Organ nadležan za donošenje opšteg akta obavezan je da u najkraćem mogućem roku razmotri inicijativu i o svom stavu, bez odlaganja, u pismenom obliku obavesti pokretača.

Ako inicijativa za donošenje opšteg akta bude prihvaćena, sekretar izrađuje nacrt opšteg akta u roku koji mu odredi organ nadležan za donošenje tog akta.

Nacrt i predlog Razvojnog plana izrađuje stručni aktiv za razvojno planiranje, a nacrt i predlog Školskog programa izrađuje stručni aktiv za razvoj školskog programa.

Na osnovu dostavljenog nacrta, organ nadležan za donošenje opšteg akta utvrđuje predlog tog akta i o tom predlogu donosi odluku.

Član 162.

Utvrđivanje predloga i donošenje odluke o predlogu opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti Školskog odbora sprovodi se po postupku za donošenje odluka tog organa, utvrđenom u Poslovniku o radu Školskog odbora.

Utvrđivanje predloga i donošenje odluke o predlogu opšteg akta čije je donošenje u nadležnosti drugog organa Škole sprovodi se po odredbama koje uređuju odlučivanje tog organa.

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

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

Član 163.

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

Opšti akti, uključujući i Godišnji plan rada, Razvojni plan i Školski program, objavljuju se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani najkasnije 8 dana od dana donošenja.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova objavljuje se u roku od 8 dana od dana dobijanja saglasnosti na taj akt od strane Školskog odbora.

Akti iz stava prvog ovog člana na oglasnoj tabli Škole ostaju najmanje 8 dana od dana objavljivanja, a na školskoj internet strani ostaju trajno dostupni zainteresovanim licima.

Član 164.

O objavljivanju opštih akata staraju se direktor i sekretar, uz pomoć nastavnika informatike.

Sekretar na donetom opštem aktu, pre objavljivanja, upisuje delovodni broj i datum pod kojim je opšti akt zaveden, kao i datum objavljivanja.

Po isteku roka od 8 dana, koliko najmanje opšti akt treba da stoji na oglasnoj tabli, sekretar na njega upisuje datum stupanja na snagu, potpisuje se i overava svoj potpis malim pečatom Škole.

Po dva primerka Statuta i ostalih opštih akata, uključujući i Godišnji plan rada, Razvojni plan i Školski program, čuvaju se u školskoj biblioteci i dostupni su učenicima, roditeljima učenika i zaposlenima za čitanje u prostorijama biblioteke i za fotokopiranje.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 165.

Škola je obavezna da opšte akte donete pre stupanja na snagu Statuta usaglaši sa Statutom u roku od tri meseca od njegovog stupanja na snagu.

Do stupanja na snagu opštih akata usaglašenih sa Statutom, a najkasnije do isteka roka iz stava 1. ovog člana, primenjivaće se opšti akti doneti pre stupanja na snagu Statuta, ako nisu u suprotnosti s njegovim odredbama.

Po isteku roka iz prethodnog člana, opšti akti doneti pre stupanja na snagu Statuta prestaju da važe.

Član 166.

Danom stupanja na snagu Statuta prestaje da važi Statut Škole zaveden pod brojem 33/10, od 24.02.2010. godine.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Školskog odbora

Čalaković Hasim

Statut je zaveden pod delovodnim brojem _____, od _____ 20___. godine, objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana _____ 20___. godine, a stupio je na snagu dana _____, 20___. godine.

Sekretar Škole

Čuljević Adnan

