

Na osnovu člana 99., člana 100. i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018-dr. zakon, 10/2019, 27/2018-dr.zakon, 6/2020 i 129/2021-dalje Zakon), **Školski odbor Osnovne škole „Jozef Marčok Dragutin“ Gložan**, na VII. sednici održanoj dana 10.06.2022. godine, doneo je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „JOZEF MARČOK DRAGUTIN“ GLOŽAN

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Statutom (u daljem tekstu: Statut) se bliže uređuje organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Osnovnoj školi „Jozef Marčok Dragutin“ Gložan, postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza deteta i učenika, prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, zaštita i bezbednost dece, učenika i zaposlenih u Školi (u daljem tekstu: zaposleni) i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom, način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole i druga pitanja od značaja za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja i rad Osnovne škole „Jozef Marčok Dragutin“ Gložan, u skladu sa Zakonom.

Član 2.

Škola je ustanova koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja pod nazivom osnovno obrazovanje, pod šifrom 8520 i ostalo obrazovanje pod šifrom 8559 u skladu sa međunarodnim pravnim aktima, Ustavom Republike Srbije, zakonom, podzakonskim aktom, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Način obavljanja delatnosti obrazovanja i vaspitanja propisan je Zakonom i posebnim zakonima vezano u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Član 3.

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i obavljanju te delatnosti imalac je prava, obaveza i odgovornosti u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

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

Kancelarijsko poslovanje Škole obavlja se shodno primenom propisa o kancelarijskom poslovanju u organima državne uprave, a može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu sa tim propisima.

Član 4.

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

Član 5.

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

Podaci se u evidenciju javne i druge isprave unose na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom a u skladu sa zakonom i na slovačkom jeziku, latiničnim pismom.

U Školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika.

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

Ponašanje u Školi i međusobni odnosi učenika, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika uređuju se Pravilima ponašanja u Školi.

Član 6.

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

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

Škola će preuzeti sve mere propisane ovim Zakonom i podzakonskim aktima kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u ustanovi.

Član 7.

U Školi su zabranjeni:

- 1) fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje;
- 2) zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, deteta, učenika, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u Školi.

Član 8.

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

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje Škole ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika.

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

Član 9.

Pod fizičkim nasiljem, u smislu odredbi Statuta smatra se:

- 1) fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenog, roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u ustanovi;
- 2) svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog;
- 3) nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku, kao i učenika prema drugom učeniku ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem, u smislu odredbi Statuta, smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem, u smislu odredbi Statuta, smatra se isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti Škole.

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

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem, u smislu odredbi Statuta, smatra se zloupotreba informaciono komunikacionih tehnologija koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i

ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb-sajta (web site), četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

Škola će nadležnom organu prijaviti svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u Školi počinjen od strane roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica u Školi.

Škola će usvojiti i striktno sprovesti Protokol postupanja u Školi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, koji će utvrditi sadržaj i načine sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslove i načine za procenu rizika, načine zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, a koje će propisati ministar nadležan za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: ministar).

Škola će usvojiti i sprovesti mere za prepoznavanje neverbalnih oblika zlostavljanja učenika od strane zaposlenog za vreme odomora, rekreacije i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, koje će propisati ministar.

Član 10.

U Školi je zabranjeno svako ponašanje zaposlenog prema učeniku, učenika prema zaposlenom, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom, zaposlenog prema roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku i učenika prema drugom učeniku kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

Direktor Škole dužan je da u roku od tri dana od dana saznanja za povredu zabrane iz stava 1. ovog člana preduzme odgovarajuće aktivnosti i mere u okviru nadležnosti Škole a u skladu sa podzakonskim aktima, kojima se uređuje prepoznavanje ponašanja, kojima se vređa ugled, čast ili dostojanstvo u Školi i postupanje Škole kada se posumnja ili utvrdi vređanje ugleda, časti ili dostojanstva.

Član 11.

U Školi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora Škole u te svrhe.

II. STATUSNE ODREDBE

Naziv, sedište i pravni status

Član 12.

Naziv škole je Osnovna škola „Jozef Marčok Dragutin“ Gložan odnosno na slovačkom jeziku Základná škola Jozefa Marčoka Dragutina Hložany.

Naziv Škole se ispisuje na srpskom jeziku, ćirilčkim pismom i na slovačkom jeziku latiničnim pismom u skladu sa zakonom.

Sedište Škole je u Gložanu, ulica Jozefa Marčoka broj bb.

Škola je osnovana aktom Škupštine opštine Bački Petrovac broj: 02-4306/1-65 od dana 28.12.1965.godine.

Škola je upisana u sudski registar kod Okružnog Privrednog suda u Novom Sadu, Rešenjem broj Us. 480/73 od dana 29.12.1973.godine, registracioni uložak broj I-664.

Škola u pravnom prometu sa trećim licima istupa u svoje ime i za svoj račun i za svoje obaveze odgovara svojim sredstvima i imovinom.

Član 13.

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja – obrazovno-vaspitni rad ostvarivanjem Školskog programa Škole (u daljem tekstu: Školski program).

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitnu delatnost na jeziku i pismu nacionalne manjine, odnosno na slovačkom jeziku i pismu, ostvarivanjem Školskog programa Škole u trajanju od osam godina.

Za učenike koji koriste znakovni jezik, odnosno posebno pismo ili druga tehnička rešenja, nastava se izvodi na znakovnom jeziku i pomoću sredstava tog jezika.

Član 14.

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima na osnovu zakona i ovog Statuta.

Član 15.

Škola može da vrši statusne promene, o čemu odluku donosi Školski odbor Škole (u daljem tekstu: Školski odbor), uz saglasnost osnivača.

Osnivač škole je Opština Bački Petrovac.

Član 16.

Odluku o promeni naziva ili sedišta Škole donosi Školski odbor, uz saglasnost ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Zahtev za davanje saglasnosti za promenu naziva Škole podnosi se Ministarstvu najkasnije do dana 31.decembra tekuće školske godine.

Član 17.

Škola ne može da vrši statusne promene, promenu naziva ili sedišta u toku nastavne godine.

Izuzetno, ukoliko nastupe okonosti usled kojih je sprečeno nesmetano odvijanje nastave, statusna promena sedišta može se izvršiti u toku nastavne godine, uz saglasnost Ministarstva.

Zastupanje i predstavljanje

Član 18.

Školu zastupa i predstavlja direktor.

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

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

Školski odbor daje ovlašćenje iz stava 1. ovog člana ako direktor za to nema mogućnosti ili propusti da to učini.

Direktor može da opunomoći sekretara Škole (u daljem tekstu: sekretar) ili drugo stručno lice van Škole da zastupa Školu u određenim pravnim poslovima.

Pečati i štambilji

Član 19.

Škola ima veliki i mali pečat i štambilj.

Član 20.

Veliki pečat Škole je okruglog oblika, prečnika 40 milimetara, sa tekstom ispisanim u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije.

U spoljnjom krugu velikog pečata ispisuje se naziv Republike Srbije na srpskom jeziku i ćiriličkim pismom a na slovačkom jeziku i latiničnim pismom Srbská republika.

U prvom sledećem krugu ispisuje se Аутономна покрајина Војводина i na slovačkom jeziku Autonómna pokrajina Vojvodina.

U sledećem unutrašnjem krugu ispisuju se naziv i sedište Škole: Основна школа „Јозеф Марчок Драгутин“ i na slovačkom jeziku Základná škola Jozefa Marčoka Dragutina a ispod naziva ispisuje se Гложан odnosno Hložany.

Velikim pečatom overavaju se javne isprave koje Škola izdaje i drugi akti u vršenju javnih ovlašćenja Škole.

Član 21.

Mali pečat Škole je okruglog oblika, prečnika 28 milimetara, sa istovetnom sadržinom teksta kao i veliki pečat.

Mali pečat Škola upotrebljava u pravnom prometu, za finansijsko-administrativno poslovanje i za overavanje ugovora, pojedinačkih pravnih akata, potvrda, uverenja i drugih akata koje Škola izdaje učenicima, zaposlenima i trećim licima.

Direktor Škole donosi odluku o broju pečata, njihovoj upotrebi, odgovornosti za namensko korišćenje i čuvanje.

Član 22.

Štambilj Škole služi za evidentiranje poslatih, primljenih i drugih akata.

Štambilj Škole je pravougaonog oblika, veličine 60x40 milimetara, sa vodoravno ispisanim tekstem:

Основна школа „ЈОЗЕФ МАРЧОК ДРАГУТИН“ Гложан
Základná škola JOZEFA MARČOKA DRAGUTINA Hložany

Број _____ 20____ godine

Číslo _____ 20____ roku

ГЛОЖАН – HLOŽANY

Direktor Škole donosi odluku o broju štambilja, njihovoj upotrebi, odgovornosti za namensko korišćenje i čuvanje.

Član 23.

Za čuvanje, izdavanje i upotrebu pečata i štambilja odgovoran je direktor škole.

Direktor škole može preneti ovlašćenje za čuvanje, izdavanje i upotrebu pečata i štambilja sekretaru škole i administrativno-finansijskom osoblju.

Na rukovanje pečatom, izdavanje i čuvanje pečata shodno se primenjuju odredbe Zakona o pečatu državnih organa i drugih organa i propisi o radu organa državne uprave, a ta materija može se urediti i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, u skladu sa navedenim zakonom i drugim propisima.

III DELATNOST ŠKOLE

Školski program

Član 24.

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja-obrazovno-vaspiti rad – ostvarivanjem školskog programa Škole (u daljem tekstu: Školski program).

Školski program pripremaju odgovarajući stručni organi Škole a donosi ga Školski odbor, na period četiri godine.

O predlogu Školskog programa Škola pribavlja mišljenje Saveta roditelja i učeničkog parlamenta.

Školski program se izrađuje u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:

- 1) ciljeve školskog programa;
- 2) naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje;
- 3) jezik na kome se ostvaruje program;
- 4) način ostvarivanja školskog programa;
- 5) način prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja;
- 6) druga pitanja od značaja za školski program.

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

Škola će Školski program učiniti dostupnim svim zainteresovanim korisnicima.

Godišnji plan rada

Član 25.

U skladu sa Školskim programom, kao i u skladu sa školskim kalendarom i razvojnim planom, Škola donosi godišnji plan rada do 15. septembra.

Godišnjim planom rada utvrđuje se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja u školi.

Ukoliko u toku školske, odnosno radne godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada, Škola donosi izmenu godišnjeg plana rada shodno u odgovarajućem delu.

Ostvarivanje obrazovnog-vaspitnog rada u Školi

Član 26a.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje u Školi ostvaruje se kroz:

- 1) nastavu obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti (razredna nastava, predmeta nastava i zajednička nastava više srodnih predmeta, zavisno od uzrasta učenika i od ciklusa obrazovanja);
- 2) produženi boravak;
- 3) dopunsku i dodatnu nastavu;
- 4) pripremnu nastavu;
- 5) individualni obrazovni plan za učenike sa smetnjama u razvoju, kao i za učenike sa izuzetnim sposobnostima;
- 6) program školskog sporta i sportsko-rekreativnih aktivnosti;
- 7) kulturne aktivnosti;
- 8) ostvarivanjem programa zaštite od diskriminacije, od ponašanja koje vređa ugled, čast i dostojanstvo, od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programa prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja;
- 9) nastavu u prirodi, izlete i ekskurzije;
- 10) ostvarivanje programa profesionalne orijentacije;
- 11) ostvarivanje programa zdravstvene i socijalne zaštite;
- 12) ostvarivanje programa bezbednosti i zdravlja na radu;
- 13) ostvarivanje programa zaštite životne sredine;
- 14) ostvarivanje saradnje sa porodicom;
- 15) ostvarivanje saradnje sa lokalnom samoupravom;
- 16) rad školske biblioteke;
- 17) kulturnu i javnu delatnost i druge društvene aktivnosti;
- 18) druge aktivnosti, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 26b.

Kulturne aktivnosti Škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana Škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja i smotre, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti Škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti kojima se doprinosi vaspitanju učenika i kulturnom razvoju okruženja Škole.

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

Školska i radna godina

Član 27.

Obrazovno-vaspitni rad Škole ostvaruje se u toku školske godine, koja počinje 1. septembra, izvođenjem himne Republike Srbije, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje u Školi traje osam godina u dva obrazovna ciklusa i organizuje se u dva polugodišta.

Prvi ciklus obuhvata prvi, drugi, treći i četvrti razred.

Drugi ciklus obuhvata peti, šesti, sedmi i osmi razred.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Učenici imaju školski raspust.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitanog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom,

Školski kalendar može da se menja:

- 1) u izuzetnim slučajevima po odluci ministra;
- 2) na zahtev Škole uz saglasnost ministra;
- 3) na zahtev nadležnog organa opštine Bački Petrovac uz saglasnost ministra.

Školski kalendar propisuje ministar do 01. juna tekuće godine za narednu školsku godinu.

Vreme koje učenik provodi u školi

Član 28.

Vreme koje učenik provodi u Školi izražava se u satima, a obuhvata:

- 1) časove obaveznih predmeta;
- 2) časove izbornih programa i aktivnosti;
- 3) vreme provedeno u aktivnostima, koje su sadržane u školskom programu i u funkciji su razvoja sposobnosti, interesovanja i kreativnosti učenika.

Vreme koje učenik provodi u Školi bliže se uređuje posebnim zakonom.

Organizacija obrazovno-vaspitanog rada

Član 29.

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

Član 30.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u odeljenju, u grupi i individualno.

Odeljenje istog razreda može da ima do 30 učenika.

Izuzetno, odeljenje istog razreda može da ima do 33 učenika uz saglasnost Ministarstva.

U jednom odeljenju mogu da budu do dva učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, pri čemu se broj učenika umanjuje se za dva po učeniku koji osnovno obrazovanje i vaspitanje stiče ostvarivanjem individualnog obrazovnog plana sa prilagođavanjem načina rada, kao i uslova u kojima

se izvodi obrazovno-vaspitni rad, odnosno sa učenjem jezika na kome se odvija obrazovno-vaspitni rad (IOP1), odnosno za tri po učeniku koji osnovno obrazovanje i vaspitanje stiče ostvarivanjem individualnog obrazovnog plana sa prilagođavanjem ciljeva, sadržaja i načina ostvarivanja programa nastave i učenja i ishoda obrazovno-vaspitnog rada (IOP2).

Obrazovno-vaspitni rad od prvog do četvrtog razreda i obrazovno-vaspitni rad od petog do osmog razreda može da se organizuje i u kombinovanom odeljenju.

Kombinovano odeljenje sastavljeno od učenika dva razreda može da ima do 15 učenika, a odeljenje od tri ili četiri razreda do deset učenika.

Za predmete za koje je podela odeljenja na grupe predviđena planom i programom nastave i učenja organizuje se ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada u grupi.

Izuzetno, u grupi može da se organizuje i ostvarivanje nastave izbornih programa i slobodnih nastavnih aktivnosti, ukoliko nije moguće organizovanje obrazovno-vaspitnog rada na nivou odeljenja. Grupa se po pravilu formira na nivou razreda i ima najmanje 15, a najviše do 30 učenika.

Obrazovno-vaspitni rad u grupi sa manje od 15 učenika organizuje se uz saglasnost ministra.

Izuzetno, grupa se može formirati i na nivou ciklusa. Grupa sastavljena od učenika dva razreda može da ima do 15 učenika, a grupa od tri ili četiri razreda do deset učenika.

Održavanje nastave

Član 31.

Nastava je osnovni oblik obrazovno-vaspitnog rada i obavezna je za sve učenike Škole.

Nastava obuhvata redovnu nastavu i obaveznu izbornu nastavu i aktivnosti.

Učenik obavezno bira sa liste izbornih predmeta versku nastavu ili građansko vaspitanje i drugi strani jezik.

Škola je dužna da obezbedi ostvarivanje obaveznih fizičkih aktivnosti za sve učenike, kao i da ponudi listu aktivnosti za koje se učenici opredeljuju u skladu sa svojim interesovanjima.

Član 32.

Nastava se organizuje poludnevno i celodnevno a izvodi u jednoj ili dve smene, po rasporedu časova, koji na predlog direktora Škole donosi Nastavničko veće za svaku školsku godinu.

Redovna nastava se izvodi u pet nastavnih dana u nedelji, dok se subote koriste za ostale oblike rada škole.

Nastavni čas traje 45 minuta.

Vannastavne aktivnosti učenika /sekcije/ Škola organizuje polazeći od ispoljenih želja, interesovanja i sposobnosti učenika, prostornih i kadrovskih potencijala Škole, o čemu odluku donosi Nastavničko veće.

Član 33.

Za učenike prvog ciklusa organizuje se razredna nastava, a za učenike drugog ciklusa predmetna nastava, a kada postoje uslovi i zajednička nastava više srodnih predmeta sa interdisciplinarnim sadržajem, u skladu sa školskim programom.

Izuzetno, za učenike prvog ciklusa može da se organizuje predmetna nastava iz stranog jezika i izbornih programa, u skladu sa zakonom, planom i programom nastave i učenja.

Za pripadnike nacionalne manjine predmetna nastava može da se organizuje iz predmeta srpski jezik kao nematernji i izbornog programa jezik nacionalne manjine sa elementima nacionalne kulturu od prvog razreda.

Učenička zadruga

Član 34.

Škola može da osnuje učeničku zadrugu (u daljem tekstu: Zadruga) u cilju vannastavnih aktivnosti, razvoja preduzetničkog duha, pozitivnog odnosa učenika prema radu, povezivanja nastave sa svetom rada, profesionalne orijentacije i razvoja pozitivnog odnosa prema timskom radu.

Škola može pružati usluge i prodavati proizvode nastale kao rezultat rada u učeničkoj zadruzi, kao i školski pribor i opremu, koja je potrebna za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.

Pitanja vezano za osnivanje, rad i prestanak učeničke zadruge bliže se uređuju Pravilima za rad Učeničke zadruge, u skladu sa zakonom.

Član 35.

Sredstva stečena radom Zadruge koriste se za:

- proširenje materijalne osnove rada učeničke Zadruge;
- pomoć učenicima slabijeg materijalnog stanja;
- ekskurzije;
- ishranu učenika;
- nagrade članovima učeničke Zadruge;
- unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
- u druge društvene, sportske i kulturne svrhe, odnosno aktivnosti.

Član 36.

Pisane podatke o svojim aktivnostima, o realizaciji obrazovno-vaspitnog rada i druge podatke od značaja za svoje predstavljanje Škola unosi u letopis Škole, koji ima obavezu da vodi za svaku školsku godinu.

Letopis Škole vodi lice koje svake godine određuje direktor Škole.

Škola u toj publikaciji predstavlja program i organizaciju rada, u skladu sa godišnjim planom rada Škole (u daljem tekstu: Godišnji plan rada), prava i dužnosti učenika, pravila ponašanja i druge podatke od značaja za predstavljanje Škole.

Škola je dužna da ima svoju internet stranicu, na kojoj objavljuje letopis Škole zaključno do dana 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.

Celodnevna nastava i produženi boravak u Školi

Član 37.

Škola može da organizuje celodnevnu nastavu i produženi boravak kao posebne oblike obrazovno-vaspitnog rada, uz pribavljenu saglasnost Ministarstva.

U okviru celodnevne nastave i produženog boravka obezbeđuje se igre, kulturno-umetničke, sportske aktivnosti, učenje, izrada domaćih zadataka i izvršavanje drugih obaveza učenika u bezbednom okruženju pod nadzorom nastavnika.

Bliže uslove organizovanja celodnevne nastave i produženog boravka propisuje ministar.

Izleti, ekskurzije i nastava u prirodi

Član 38.

Škola će, uz saglasnost Saveta roditelja da organizuje izlete, ekskurzije i nastavu u prirodi.

Program aktivnosti iz stava 1. ovog člana usaglašen je sa planovima i programima nastave učenja za osnovno obrazovanje i vaspitanje i sastavni je deo školskog programa, godišnjeg plana rada Škole, a obavlja se na osnovu posebnog akta koji propisuje ministar.

IV. SREDSTVA ŠKOLE

Član 39.

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

Član 40.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike, iz budžeta Autonomne pokrajine i iz budžeta opštine Bački Petrovac u skladu sa Zakonom.

Član 41.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, ugovora i drugih pravnih poslova, u skladu sa Zakonom.

Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korišćenje sredstava iz stava 1. ovog člana vrši se u skladu sa propisima, kojima se uređuje budžetski sistem.

Član 42.

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

- 1) dobrovoljnim učešćem roditelja, odnosno staratelja učenika;
- 2) učešćem opštine Bački Petrovac;
- 3) učešćem sponzora ili donatora;
- 4) od rada Zadruga
- 5) drugih izvora u skladu sa Zakonom.

Sredstva iz stava 1. ovog člana koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa, koji nisu delatnost Škole, kao i za ishranu učenika i pomoć učenicima.

Sredstva za viši kvalitet obrazovanja, koja Škola ostvaruje na osnovu učešća roditelja, odnosno staratelja, opštine Bački Petrovac, donatora, sponzora i rada Zadruga, dužna je da prioritetno koristi za ishranu učenika i za pomoć učenicima, ujedno za poboljšanje uslova u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava.

Član 43.

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

V. OBEZBEĐENJE I UNAPREĐENJE KVALITETA RADA ŠKOLE

Član 44.

Škola se stalnim aktivnostima samostalno i u saradnji sa nadležnim organom opštine Bački Petrovac stara o obezbeđivanju i unapređivanju uslova za razvoj obrazovanja i vaspitanja, obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta programa obrazovanja i vaspitanja, svih oblika obrazovno-vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Radi obezbeđivanja kvaliteta rada u Školi se vrednuju ostvarivanje ciljeva, ishoda i standarda obrazovnih postignuća, Nacionalnog okvira obrazovanja i vaspitanja, nastavnog plana i programa obrazovanja i vaspitanja, školskog programa, razvojnog plana, doprinos i uključenost roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika u različite oblike obrazovno-vaspitnog rada i uslova u kojima se on ostvaruje.

Vrednovanje kvaliteta ostvaruje se kao

- samovrednovanje i
- spoljašnje vrednovanje.

Samovrednovanjem Škola ocenjuje:

- kvalitet programa obrazovanja i vaspitanja i njegovo ostvarivanje,
- sve oblike i način ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada,
- stručno usavršavanje i profesionalni razvoj,
- uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje,
- zadovoljstvo učenika i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika

U samovrednovanju učestvuju stručni organi, Savet roditelja, učenički parlament, učenici, nastavnici, stručni saradnici, sekretar, direktor i Školski odbor.

Samovrednovanje se obavlja svake godine po pojedinim oblastima vrednovanja, a svake četvrte ili pete godine - u celini, a u skladu sa metodologijom koju propisuje ministar.

Izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada ustanove podnosi direktor vaspitno-obrazovnom, nastavničkom, odnosno pedagoškom veću, Savetu roditelja, učeničkom parlamentu i Školskom odboru, kao i nadležnoj školskoj upravi.

Radi sprovođenja odredaba Statuta o samovrednovanju, direktor Škole obrazuje Tim za samovrednovanje.

Spoljašnje vrednovanje rada ustanove obavlja se stručno-pedagoškim nadzorom Ministarstva i od strane Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, na osnovu propisane metodologije

Razvojni plan škole

Član 45.

Škola ima razvojni plan.

Razvojni plan Škole je strateški plan razvoja Škole, koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj škole.

Razvojni plan Škola donosi na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg razvojnog plana škole.

Razvojni plan škole donosi Školski odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

U postupku vrednovanja kvaliteta rada Škole vrednuje se i ostvarivanje razvojnog plana Škole.

VI. ORGANI ŠKOLE

Član 46.

Škola ima organe upravljanja i rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa Zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

Školski odbor

Član 47.

Školski odbor je organ upravljanja u Školi.

Član 48.

Školski odbor ima devet članova uključujući i predsednika.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava Skupština opštine Bački Petrovac a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora. Školski odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih, roditelja učenika, odnosno drugih

zakonskih zastupnika i tri predstavnika jedinice lokalne samouprave za koje daje predlog Nacionalni savet Slovačke nacionalne manjine.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće i pedagoško veće Škole, na zajedničkoj sednici, a iz reda roditelja - savet roditelja Škole (u daljem tekstu: Savet roditelja), tajnim izjašnjavanjem.

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

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja može biti predložen i roditelj učenika Škole koji nije član Saveta roditelja.

O predlogu ovlašćenog predlagača odlučuje Skupština opštine Bački Petrovac. Postupak za imenovanje članova Školskog odbora pokreće se najkasnije tri meseca pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora, a predlog ovlašćenih predlagača dostavlja se skupštini jedinice lokalne samouprave najkasnije mesec dana pre isteka mandata prethodno imenovanim članovima.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Članove organa upravljanja ustanove imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova organa upravljanja.

Član 49.

Za člana organa upravljanja ne može da bude predloženo ni imenovano lice:

- 1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca ili koje je pravnosnažno osuđeno za krivično delo nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrnuće; za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, ni lice za koje je, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 2) koje bi moglo da zastupa interese više struktura (roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, zaposlenih u Školi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;
- 3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u Školskom odboru, kao organu upravljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija;
- 4) koje je već imenovano za člana organa upravljanja druge Škole;
- 5) koje je izabrano za direktora druge Škole;
- 6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora ove Škole;
- 7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Član 50.

Ako ovlašćeni predlagač Školskog odbora ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom ili predloži kandidata suprotno odredbama Zakona, Skupština opštine Bački Petrovac određuje rok za usklađivanje Zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom, Skupština opštine Bački Petrovac imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

Ukoliko je predlog ovlašćenih predlagača za člana organa Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi i roditelja sproveden u skladu sa Zakonom, Skupština opštine Bački Petrovac dužna je da usvoji njihov predlog.

Član 51.

Skupština opštine Bački Petrovac donosi rešenje o imenovanju Školskog odbora.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog Školskog odbora.

Ministar će imenovati privremeni Školski odbor ukoliko Skupština opštine Bački Petrovac ne imenuje nove članove Školskog odbora do isteka mandata prethodno imenovanim članovima Školskog odbora.

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora.

Član 52.

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

Skupština opštine Bački Petrovac razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika ili ceo Školski odbor na lični zahtev člana, kao i u slučaju da:

- 1) Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;
- 2) član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad Školskog odbora;
- 3) u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;
- 4) Skupština opštine Bački Petrovac pokrene inicijativu za razrešenje člana Školskog odbora imenovanog na njen predlog;
- 5) Savet roditelja pokrene inicijativu za razrešenje člana Školskog odbora imenovanog na njegov predlog;
- 6) Nastavničko i pedagoško veće pokrene inicijativu za razrešenje člana organa upravljanja imenovanog na njegov predlog;
- 7) nastupi uslov iz člana 49. Statuta, koji su smetnja za predlaganje i imenovanje za člana Školskog odbora.

Ispunjenost uslova iz stava 2. tač. 1)-3) i 7) ovog člana, utvrđuje prosvetni inspektor o čemu obaveštava Skupštinu opštine Bački Petrovac.

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

Član 53.

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

Ako Skupština opštine Bački Petrovac ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju Školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom, u roku iz stava 1. ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni Školski odbor, najkasnije u roku od 15 dana.

Nadležnost Školskog odbor

Član 54.

Školski odbor:

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

- 5) učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
- 6) usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
- 7) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 8) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;
- 9) odlučuje o poslovanju Škole i korišćenju njenih sredstava;
- 9a) obrazuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donosi odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane diskriminacije, zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrane ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo i/ili povredu zabrane stranačkog organizovanja i delovanja shodno Zakonu;
- 10) odlučuje o korišćenju sredstava ostvarenih radom Učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, na predlog Saveta roditelja;
- 11) donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;
- 12) usvaja izveštaj o poslovanju Škole, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 13) raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
- 14) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora Škole;
- 15) usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;
- 16) zaključuje sa direktorom Škole ugovor o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa, kojim se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole;
- 17) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora ustanove;
- 18) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
- 19) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda obrazovnih postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- 20) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 21) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 22) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 55.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Član 56.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta Škole (u daljem tekstu: Učenički parlament) i predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Lica iz stava 1. ovog člana imaju pravo da im se blagovremeno uruče poziv i materijali vezano za sednicu.

Član 57.

Školski odbor donosi Poslovnik o svom radu, kojim se bliže uređuje njegov rad i odlučivanje.

Član 58.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovora organu koji ga imenuje i osnivaču, odnosno Skupštini opštini Bački Petrovac.

Savet roditelja

Član 59.

Škola ima Savet roditelja.

Savet roditelja Škole čini po jedan predstavnik roditelja, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika svakog odeljenja.

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

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove Škole;
- 3) učestvuje u predlaganju sadržaja vannastavnih aktivnosti i programa na nivou Škole;
- 3a) učestvuje u postupku izbora udžbenika, u skladu sa zakonom kojim se uređuju udžbenici;
- 4) razmatra predlog Školskog programa, Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada;
- 5) razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenju mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
- 7) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 9) učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola;
- 10) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 11) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 12) upućuje svoje predloge, pitanja i stavove direktoru, Školskom odboru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu;
- 13) donosi poslovnik o svom radu;
- 14) učestvuje u organizovanju ishrane za učenike u okviru školskog objekta;
- 15) razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Član 60.

Organi Škole obavezni su da se izjasne o predlozima, pitanjima ili stavovima Saveta roditelja i da o tome u pismenom obliku obaveste Savet roditelja.

O aktima iz stava 1. ovog člana organi Škole obavezni su da se izjasne bez odlaganja, a u svakom slučaju u roku koji po prirodi stvari proizilazi iz tih akata.

Član 61.

Rad i odlučivanje Saveta roditelja Škole uređuje se poslovníkom Saveta.

Direktor

Uslovi za direktora

Član 62.

Direktor rukovodi radom Škole.

Direktor Škole može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 139. i članom 140. st. 1. i 2. Zakona, odnosno:

- 1) da ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i 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 rodoskvrnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
 - 4) ima državljanstvo Republike Srbije;
 - 5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad;
 - 6) da je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:
- (1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
 - studijama drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
 - studijama drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarnе, multidisciplinarnе, transdisciplinarnе studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka, pri čemu mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.
 - (2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dužnost direktora Škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz tačke 6) stava 2. ovog člana, za nastavnika te vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Izuzetno, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz tačke 6) stava 2. ovog člana, dužnost direktora Škole može da obavlja lice:

- 1) koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona, odnosno sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem za nastavnika te vrste škole,
- 2) dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika,
- 3) obuku i položen ispit za direktora Škole i
- 4) najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Dokazi o ispunjenosti uslova iz stava 2. tačke 1) i 3) – 5) ovog člana sastavni su deo prijave na konkurs, a dokaz iz stava 2. tačka 2) ovog člana pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

Član 63.

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

Ispit za direktora polaže se po sesebnom podzakonskom aktu koji donosi ministar.

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 do dve godine od dana stupanja na dužnost.

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

Licenca za direktora oduzima se direktoru:

- 1) koji je osuđen pravnosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 5 – čl. 10 Statuta
- 2) za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Izbor direktora Škole

Član 64.

Direktora Škole imenuje ministar, na period od četiri godine, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine Vojvodine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

Direktor Škole bira se na osnovu konkursa.

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

Konkurs za izbor direktora sadrži informaciju:

- 1) o nazivu i adresi Škole;
- 2) o načinu podnošenja prijave na konkurs;
- 3) o uslovima za izbor;
- 4) o dokazima o ispunjenostima uslova za izbor i drugim priložima koje treba podneti;
- 5) o roku za podnošenje prijave na konkurs;
- 6) o roku u kojem će odluka o izboru biti doneta;
- 7) o licu kod kojeg kandidat može dobiti dodatne informacije o konkursu;
- 8) o tome da neblagovremene ili nepotpune prijave neće biti uzeti u razmatranje.

Uz prijavu na konkurs kandidat treba da podnese dokaze o ispunjenosti uslova za direktora Škole, u skladu sa čl. 62. Statuta, odnosno:

- 1) dokaz o državljanstvu Republike Srbije (uverenje o državljanstvu ili izvod iz matične knjige rođenih);
- 2) overen prepis ili fotokopiju diplome o stečenom odgovarajućem obrazovanju;
- 3) dokaz o znanju srpskog jezika i jezika na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u Školi (ukoliko odgovarajuće obrazovanje nije stečeno na tom jeziku);
- 4) overen prepis ili overenu fotokopiju uverenja o položenom stručnom ispitu, odnosno ispitu za licencu;
- 5) dokaz o neosuđivanosti i o nepostojanju diskriminatornog ponašanja;
- 6) potvrdu o radnom stažu u oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- 7) dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja (samo kandidati koji su prethodno obavljali dužnost direktora ustanove);
- 8) radnu biografiju;
- 9) okvirni plan rada za vreme mandata;
- 10) dokaze o posedovanju organizacionih sposobnosti (fakultativno).

Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 65.

Prijava na konkurs za izbor direktora, zajedno sa potrebnom dokumentacijom, dostavlja se Školi.

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

Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve priloge koji se zahtevaju u konkursu.

Član 66.

Postupak za izbor direktora sprovodi Komisiju za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija) koja ima neparan broj članova i sprovodi postupak za izbor direktora, i to: obradu konkursne dokumentacije; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova za izbor direktora; obavljanje intervjua sa kandidatima i pribavljanje mišljenja Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Član 67.

Članove Komisije bira Školski odbor.

Komisija ima tri člana.

Obavezne članove Komisije čine po jedan predstavnik iz reda nastavnika razredne nastave, predmetne nastave i nenastavnog osoblja.

Komisija na prvoj sednici između svojih članova bira predsednika Komisije, većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.

Komisija radi u punom sastavu, a njenim radom rukovodi predsednik.

Na pitanja vezano za rad Komisije koja nisu uređena Statutom shodno se primenjuju odredbe o Poslovniku o radu Školskog odbora.

Član 68.

Komisija pribavlja mišljenje Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

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

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

Osim utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora, Komisija ceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

Ukoliko se na konkurs prijavilo lice koje je prethodno obavljalo dužnost direktora ustanove, dužno je da dostavi rezultate stručno-pedagoškog nadzora Škole i ocenu spoljašnjeg vrednovanja.

Član 69.

Komisija iz čl. 66. Statuta sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja i dostavlja ih Školskom odboru u roku od osam dana od dana završetka postupka.

Predsednik Školskog odbora, po prijemu dokumentacije iz stava 1. ovog člana, radi donošenja odluke o predlogu kandidata za direktora Škole, bez odlaganja zakazuje sednicu Školskog odbora, koja treba da se održi u roku od 3 dana od dana kada je predsednik Školskog odbora primio dokumentaciju iz stava 1. ovog člana.

Školski odbor pribavlja mišljenje Nacionalnog saveta Slovačke nacionalne manjine. Ukoliko nacionalni savet nacionalne manjine ne dostavi mišljenje, u roku od 15 dana od prijema zahteva, smatra se da je mišljenje dato.

Školski odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i tajnim glasanjem utvrđuje predlog za izbor direktora, u skladu sa Poslovníkom o radu Školskog odbora, koje zajedno sa izveštajem Komisije, dostavlja ministru u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Član 70.

Ministar u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije, koju mu je dostavio Školski odbor

vrši izbor direktora Škole i donosi rešenje o njegovom imenovanju o čemu Škola obaveštava lica koja su se prijavila na konkurs.

Direktora ustanove čije se sedište nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine ministar imenuje tek pošto prethodno pribavi saglasnost nadležnog organa te pokrajine a ukoliko taj organ ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana pokretanja postupka za pribavljanje saglasnosti, smatra se da je saglasnost data.

Status direktora

Član 71.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole utvrđuje se posebnim ugovorom međusobnim pravima, obavezama i odgovornostima, bez zasnivanja radnog odnosa.

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

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

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

Lice iz st. 3. i 4. ovog člana ima pravo da se nakon prestanka dužnosti direktora nakon prvog, odnosno drugog mandata vrati na poslove koje je obavljalo pre imenovanja za direktora ustanove.

Ukoliko direktoru ustanove kome miruje radni odnos prestane dužnost zbog isteka mandata ili na lični zahtev tokom trećeg i svakog narednog mandata, raspoređuje se na poslove koji odgovaraju stepenu i vrsti njegovog obrazovanja.

Ako nema odgovarajućih poslova, ovo lice ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Nadležnost i odgovornost direktora Škole

Član 72.

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

Direktor za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine Vojvodine i Školskom odboru.

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 aktivnosti Škole;
- 5) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda obrazovnih postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) je odgovoran za ostvarivanje Razvojnog plana Škole;
- 7) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 8) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 9) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 10) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 11) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 12) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi u skladu sa propisima;

- 13) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 6-10. Statuta;
- 14) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 15) stavlja primedbe na zapisnike prosvetnog inspektora;
- 16) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 17) se stara o blagovremenom objavljivanju pravnih akata Škole i obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 18) saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća bez prava odlučivanja;
- 19) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
- 20) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika Škole i Svetom roditelja;
- 21) podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- 22) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom i drugim pravnim propisom;
- 23) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 24) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom i drugim pravnim propisom;
- 25) saraduje sa učenicima i Učeničkim parlamentom;
- 26) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 27) saziva i rukovodi sednicama odeljenskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenskog starešine, bez prava odlučivanja;
- 28) obrazuje komisije za polaganje ispita učenika;
- 29) obezbeđuje regularnost završnog ispita;
- 30) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i obavlja druge poslove u oblasti radnih odnosa;
- 31) saraduje sa sindikatom u Školi i stara se o ispunjenosti obaveza Škole prema sindikatu u Školi;
- 32) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 73.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra.

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji obavlja poslove iz stava 1. ovog člana vrši prosvetni savetnik.

Prestanak dužnosti direktora

Član 74.

Dužnost direktora ustanove prestaje:

- 1) istekom mandata;
- 2) na lični zahtev;
- 3) navršavanjem 65 godina života;
- 4) razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine Vojvodine.

Ukoliko nadležni organ autonomne pokrajine Vojvodine ne dostavi saglasnost u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, smatra se da je saglasnost data.

U ustanovi u kojoj se obrazovno-vaspitni rad izvodi i na jeziku nacionalne manjine ministar pribavlja mišljenje nacionalnog saveta Slovačke nacionalne manjine.

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

Ministar razrešava direktora ustanove, ako je utvrđeno da:

- 1) ne ispunjava uslove za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona;
- 2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev Školskog odbora ili ministra;
- 3) Škola nije blagovremeno donela program obrazovanja i vaspitanja, odnosno ne ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja ili ne preduzima mere za ostvarivanje principa, ciljeva i standarda obrazovnih postignuća;
- 4) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu dece i učenika;
- 5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 6-10. Statuta i težih povreda radnih obaveza zaposlenih;
- 6) u Školi nije obezbeđeno čuvanje propisane evidencije i dokumentacije;
- 7) u Školi se vodi evidencija i izdaju javne isprave suprotno Zakonu i drugom zakonu;
- 8) ne ispunjava uslove iz člana 122. Zakona;
- 9) ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;
- 10) nije obezbedio uslove za inspekcijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;
- 11) je za vreme trajanja njegovog mandata Škola dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;
- 12) ometa rad Školskog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje Školskog odbora i zaposlenih;
- 13) nije obezbedio blagovremen i tačan unos i održavanje baze podataka ustanove u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete kao i kontrolu unetih podataka;
- 14) je u radni odnos primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;
- 15) je namerno ili krajnjom nepažnjom učinio propust prilikom donošenja odluke u disciplinskom postupku, koja je pravnosnažnom sudskom presudom poništena kao nezakonita i ako je Škola obavezana na naknadu štete;
- 16) je odgovoran za prekršaj iz Zakona ili drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa zakonom;
- 17) i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

Direktor je odgovoran za štetu koju namerno ili krajnjom nepažnjom nanese Školi, u skladu sa zakonom.

Ministar rešenjem razrešava direktora u roku od 15 dana od dana saznanja, a najkasnije u roku od jedne godine od nastupanja uslova iz stava 4. ovog člana.

Rešenje ministra kojim se direktor razrešava, konačno je u upravnom postupku.

Vršilac dužnosti direktora

Član 75.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar, odnosno nadležni organ Autonomne pokrajine Vojvodine, do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora ustanove može da bude imenovano lice, koje ispunjava propisane uslove za direktora ustanove, osim položenog ispita za direktora ustanove, i to do izbora direktora, a najduže šest meseci.

Nakon prestanka dužnosti, vršilac dužnosti direktora ima pravo da se vrati na poslove, koje je obavljao pre imenovanja.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora Škole shodno je odnose i na vršioca dužnosti direktora.

Sekretar ustanove

Član 76.

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar Škole:

- I. mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. ovog zakona:
 1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
 - studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovorajući predmet, odnosno grupe predmeta;
 - studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena, koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;
 2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
- II. savladan program obuke i
- III. dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

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

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

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

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

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

Licenca za sekretara oduzima se sekretaru koji je osuđen pravosnažnom presudom za povredu zabrane iz čl. 5-10. Stauta, za krivično delo ili privredni prestup u vršenju dužnosti.

Bliže uslove za rad sekretara, standarde kompetencije i programe obuka, stalno stručno usavršavanje i druga pitanja vezano za rad sekretara ustanove, propisuje ministar.

Poslovi sekretara

Član 77.

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i Školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
- 2) obavlja upravne poslove u Školi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
- 6) pravne poslove vezano za statusne promene u Školi;
- 7) pravne poslove vezano za upis dece i učenika;
- 8) pravne poslove vezano za javne nabavke u saradnji sa finansijskom službom Škole;
- 9) pruža stručnu pomoć vezano za izbor Školskog odbora u Školi;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad Komisije za izbor direktora ustanove;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
- 12) druge poslove po nalogu direktora.

Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

Stručni organi

Član 78.

Stručni organi Škole su:

- 1) Nastavničko veće,
- 2) odeljenjsko veće,
- 3) stručno veće za razrednu nastavu,
- 4) stručno veće za oblasti predmeta,
- 5) stručni aktiv za razvojno planiranje,
- 6) stručni aktiv za razvoj školskog programa,
- 7) Stručni timovi:
 - tim za inkluzivno obrazovanje,
 - tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
 - tim za samovrednovanje,
 - tim za obezbeđenja kvaliteta i razvoj ustanove,
 - tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva,
 - tim za stručno usavršavanje.

Član 79.

Stručni organi:

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

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

Član 80.

U radu stručnih organa imaju pravo da učestvuju, bez prava odlučivanja:

- 1) pripravnik-stažista,
- 2) lice angažovano na osnovu ugovora o izvođenju nastave (izuzev u radu odeljenskog veća)

Sednicama stručnih organa imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u diskusiji, bez prava odlučivanja i dva predstavnika Učeničkog parlamenta.

U radu Nastavničkog veća, odeljenskog veća i stručnog veća za razrednu nastavu imaju pravo da učestvuju i pedagoški asistenti, bez prava odlučivanja.

Radi ostvarivanja prava iz st. 1-3 ovog člana, predstavnici Učeničkog parlamenta, pripravnici-stažisti, lica angažovana na osnovu ugovora o izvođenju nastave i pedagoški asistenti uredno se obaveštavaju o sednici stručnog organa i dostavlja im se materijal za sednicu.

Član 81.

Na pitanja rada i odlučivanja stručnih organa, koja nisu uređena posebnim odredbama Statuta, shodno se primenjuju odredbe Statuta, koje uređuje rad i odlučivanje Nastavničkog veća, izuzev odredbe o objavljivanju izvoda iz zaspisnika.

Nastavničko veće

Član 82.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 83.

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) stara se ostvarivanju Školskog programa;
- 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, odeljenskih 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 učenima vaspitno-disciplinsku meru "ukor nastavničkog veća";
- 12) donosi odluku o oslobođenju učenika od nastave fizičkog vaspitanja, na osnovu predloga izabranog lekara;
- 13) na zahtev roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, donosi odluku o oslobođenju učenika od pohađanja nastave izbornog predmeta u Školi;
- 14) utvrđuje ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
- 15) imenuju članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa;
- 16) predlaže članove Školskog odbora iz reda zaspolenih;
- 17) predlaže članove stručnog aktiva za razvono planiranje iz reda nastavnika i stručnih saradnika;
- 18) daje mišljenje za izbor direktora.

Član 84.

Za svoj rad Nastavničko veće odgovara direktoru.

Način rada Nastavničkog veća

Član 85.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor Škole.

Sednice se održavaju u zbornici Škole.

Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor Škole, bez prava odlučivanja.

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

Član 86.

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 doneta odluka, zaključak i sl.;
- 8) daje i oduzima reč i stara se o nesmetanom odvijanju toka sednice;

- 9) preuzima mere za izvršavanje odluka Nastavničkog veća;
- 10) prati izvršavanje odluka Nastavničkog veća;
- 11) zaključuje sednicu;
- 12) obavlja druge poslove u vezi sa rukovođenjem sednicom.

Član 87.

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 ma neodređeno ili određeno vreme.

Član 88.

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

Rok iz stava 1. ovog člana ne mora se poštovati ako za to postoje važni razlozi, koji treba da budu navedeni u obaveštenju o sazivanju sednice.

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

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

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

Član 89.

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

Član 90.

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

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

Član 91.

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

Član 92.

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.

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

Član 93.

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

Član 94.

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 95.

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

Član 96.

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 pet minuta.

Član 97.

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

Član 98.

O održavanju reda na sednici stara se direktor.

Direktor će opomenuti člana Nastavničkog veća ili drugog diskutanta koji i nakon 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, veće će doneti odluku o njegovom udaljenju sa sednice.

Lica na koje se odnosi odluka o udaljenju, 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 99.

Ako se merama iz čl. 98. 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 neki drugi uslov za njeno održavanje.

Član 100.

Ako na sednicu Nastavničkog veća ne dođe dovoljan broj nastavnika i stručnih saradnika direktor će doneti odluku o odlaganju sednice i istovremeno u okviru roku od tri 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 101.

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka:

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

Član 102.

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 odgovornog lica za izvršenje odluke;
- 3) način izvršenja odluke;
- 4) rok za izvršenje odluke;
- 5) način praćenja izvršenja odluke.

Član 103.

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 narednih sednica.

Član 104.

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 105.

Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja prisutnih članova.

Odluke se donose na predlog direktora.

Član 106.

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

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

Član 107.

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

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

Član 108.

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

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim sluajevima:

- 1) davanje mišljenja o kandidatima za izbor direktora;
- 2) predlaganje članova Školskog odbora iz reda zaposlenih.

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

Sednici Nastavničkog veća na kojoj se predlažu članovi Školskog odbora iz reda zaposlenih svi zaposleni imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu po toj tački dnevnog reda.

Predlog članova Školskog odbora ima pravo da podnese svaki zaposleni, a o predlozima glasaju samo članovi Nastavničkog veća.

Glasanje za kandidata, koji se predlaže za člana Školskog odbora iz reda zaposlenih obavlja se u skladu sa Poslovníkom o radu Nastavničkog veća.

Član 109.

Odluka Nastavničkog veća, kojom je utvrđen predlog članova Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi, bez odlaganja se dostavlja Skupšini opštine Bački Petrovac, radi blagovremenog imenovanja Školskog odbora.

Zapisnik

Član 110.

O toku 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 potpisuje direktor i zapisničar.

Član 111.

Prva tačka dnevnog reda svake sednice Nastavničkog veća je usvajanje zapisnika sa prethodno sednice.

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

Član 112.

Zapisnik sadrži podatke o:

- 1) danu, času i mestu održavanja sednice;
- 2) broju prisutnih članova;
- 3) dnevnom redu;
- 4) podatke o odlaganju ili prekidu sednice;
- 5) diskutantima i diskusijama (u sažetom obliku);
- 6) izjave koje su unete na insistiranje pojedinih diskutantata;
- 7) izdvojena mišljenja 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 značajanim pitanjima u vezi sa sednicom.

Član 113.

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.

Član 114.

Izvod iz zapisnika objavljuje se u skladu sa odredbama Statuta o obaveštavanju učenika, roditelja učenika, zaposlenih i drugih lica.

Odeljensko veće

Član 115.

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

Član 116.

Odeljensko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 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 odeljenu;
- 7) usklađuje rad učenika u odeljenju;
- 8) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta;
- 9) na predlog odeljenskog starešine, utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
- 10) pohvaljuje učenike;
- 11) predlaže dodeljvanje pohvale “Učenik generacije” i nagrađivanje učenika;
- 12) izriče učenicima vaspitnu meru “ukor odeljenskog veća”;
- 13) na predlog predmetnog nastavnika, bira učenike, koji će učestvovati na takmičenjima;
- 14) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje učenike za koje treba organizovati dodatnu i dopunsku nastavu;
- 15) predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika, program ekskurzija, nastave u prirodi i kalendar takmičenja.

Član 117.

Sednicu odeljenskog veća saziva i njome rukovodi odeljenski starešina odeljenja u kojem članovi tog organa izvode nastavu.

U slučaju sprečenosti odeljenskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

Za svoj rad odeljensko veće odgovara Nastvničkom veću.

Stručno veće za razrednu nastavu

Član 118.

Stručno veće za razrednu nastavu čine svi nastavnici, koji izvode nastavu u prvom ciklusu obrazovanja i vaspitanja.

Nastavnik koji ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u produženom boravku učestvuje u radu stručnog veća za razrednu nastavu, bez prava odlučivanja.

Član 119.

Stručno veće za razrednu nastavu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
- 2) priprema osnove Godišnjeg plana rada Škole;
- 3) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
- 4) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
- 5) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
- 6) prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 7) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
- 8) predlaže članove ispitnih komisija.

Član 120.

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

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

Član 121.

Za svoj rad stručno veće za razrednu nastavu odgovara Nastavničkom veću.

Stručno veće za oblasti predmeta

Član 122.

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

Član 123.

U Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

- 1) stručno veće za razrednu nastavu;
- 2) stručno veće za prirodne nauke, tehničko i informatičko obrazovanje i matematiku;
- 3) stručno veće za društvene nauke, jezik i umetnost.

Član 124.

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) utvrđuje program rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) priprema predlog direktoru za podelu predmeta na narednu školsku godinu;
- 3) priprema osnove Godišnjeg plana rada;
- 4) utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
- 5) utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
- 6) predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
- 7) prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada;
- 8) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
- 9) predlaže članove ispitnih komisija;
- 10) stara se o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika;
- 11) ujednačava kriterijume ocenjivanja.

Član 125.

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

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

Član 126.

Za svoj rad stručno veće za oblasti predmeta odgovara Nastavničkom veću.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 127.

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, opštine Bački Petrovac, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ime devet članova, od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik opštine Bački Petrovac, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Prestavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže Nastavničko veće a predstavnika opštine Bački Petrovac predlaže Skupština opštine Bački Petrovac.

Predstavnik Učeničkog parlamenta i predstavnik Saveta roditelja predlažu se iz njihovih redova.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Član 128.

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja sledeće poslove:

- 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.

Član 129.

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

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

Član 130.

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

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa

Član 131.

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

Član 132.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), 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.

Član 133.

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

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

Član 134.

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

Stručni tim za inkluzivno obrazovanje

Član 135.

Tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku čine: nastavnik razredne nastave odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenski starešina, stručni saradnik, roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik, 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.

Član 136.

Tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (člana 79. Stauta), 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.

Član 137.

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

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

Član 138.

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

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 139.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: tim za zaštitu) čine: pet predstavnika zaposlenih, jedan predstavnik roditelja iz reda Saveta roditelja, jedan predstavnik opštine Bački Petrovac-član Školskog odbora iz reda predstavnika lokalne smouprave a po potrebi i stručnjaci za pojedina pitanja van Škole.

Tim za zaštitu imenuje direktor.

Član 140.

Tim za zaštitu, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), 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;
- 3) izrađuje projekte u vezi sa zaštitom;
- 4) prati realizaciju odredbama Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za zaštitu;
- 5) sastaje se jednom mesečno radi razmatranja stanja zaštite u prethodnom mesecu;
- 6) preuzima 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) suraduje sa organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 141.

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

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

Član 142.

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

Tim za samovrednovanje

Član 143.

Tim za samovrednovanje čini devet članova, od čega:

- pet predstavnika Nastavničkog veća, od kojih dva člana: predstavnik razredne nastave, dva člana: predstavnika predmetne nastave i psiholog Škole.
- jedan predstavnik Saveta roditelja;
- jedan predstavnik Učeničkog parlamenta;
- jedan predstavnik Školskog odbora;
- direktor Škole.

Član 144.

Samovrednovanjem Škola ostvaruje:

- 1) kvalitet programa obrazovanja i vaspitanja;
- 2) oblike i načine ostvarenja obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) stručno usavršavanje i profesionalni razvoj;
- 4) uslove kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje;
- 5) zadovoljstvo učenika i roditelja, odnosno staratelja.

Samovrednovanje se obavlja svake godine vezano za pojedine oblasti vrednovanja a svake četvrtve (pete) godine u celini.

Direktor Škole podnosi izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada ustanove:

- Nastavničkom veću;
- Savetu roditelja;
- Školskom odboru.

Tim za obezbeđenje kvaliteta i razvoja ustanove

Član 145.

Zadatak Tima za obazbeđenje kvaliteta i razvoja ustanove je:

- 1) praćenje kvaliteta: školskih programa, nastavnog procesa, stručnog rada nastavnika i stručnih saradnika, učenika, udžbenika i druge literature (knjiga u školskoj biblioteci), upravljanja školom, rada stručnih službi, prostora i opreme, finansijskog poslovanja, učešća učenika u saovrednovanju;
- 2) predlaganje mera za poboljšanje kvaliteta rada i razvoja ustanove i praćenje izvršenja predloženih mera;

Članove Tima čine: direktor Škole, tri predstavnika zaposlenih iz reda nastavnika i stručni saradnik.

Tim za međupredmetne kompetencije i preduzetništvo

Član 146.

Zadatak Tima za međupredmetne kompetencije i preduzetništvo je:

- 1) razvijati kod učenika kompetencije, pod kojima se podrazumeva kombinacija znanja, veština i stavova potrebnih osobi za razvoj, društveno uključivanje i zapošljavanje (priprema učenika za život);
- 2) razvijati kod učenika preduzetnički duh, povezivanjem škole i učenika sa privredom i lokalnom samoupravom.

Članove tima čine pet predstavnika zaposlenih u Školi.

Tim za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj

Član 147.

Tim za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj čine:

- direktor škole
- pedagog/psiholog škole i
- po jedan član koje imenuju stručna veća: 1) stručno veće za razrednu nastavu; 2) stručno veće za prirodne nauke, tehničko i informatičko obrazovanje i matematiku; 3) stručno veće za društvene nauke, jezik i umetnost.

Član 148.

Tim za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj sačinjava planove i programe stručnog usavršavanja svih zaposlenih, a posebno:

- 1) usavršavanje na nastavničkom veću;
- 2) usavršavanje na stručnim većima;
- 3) usavršavanjem pohađanjem odobrenih programa obuke;
- 4) usavršavanje prisustvovanjem stručnim skupovima;
- 5) usavršavanjem na međunarodnim seminarima i ;
- 6) usavršavanjem administrativnog osoblja (sekretara, zaposlenih u računovodstvu)

Tim za stručno usavršavanje određuje prioritete u stručnom usavršavanju, saglasno usvojenim planovima stručnih veća iz člana 139. Statuta i Godišnjeg plana rada Škole a shodno finansijskim sredstvima u svrhe stručnog usavršavanja.

Pedagoški kolegijum

Član 149.

Pedagoški kolegijum čine predstavnici svih stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika u Školi.

Član 150.

Pedagoški kolegijum:

- 1) stara se o osiguranju i unapređenju 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) preuzima 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;
 - saradnja s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
 - organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, stručnih saradnika i sekretara;
 - planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika, stručnih saradnika i sekretara;
- 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, stručnih saradnika i sekretara za vreme stručnog usavršavanja;
- 11) prati rad nastavnika i stručnih saradnika, koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu.

Član 151.

Sednice pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor.

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

Član 152.

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

Odeljenski starešina

Član 153.

Svako odeljenje ima odeljenskog starešinu.

U prvom obrazovnom ciklusu direktor pre početka svake školske godine određuje, koji će od nastavnika razredne nastave obavljati poslove odeljenskog starešine a koji će nastavnici razredne nastave raditi u produženom boravku, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

U drugom obrazovnom ciklusu odeljenskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor iz reda nastavnika, koji izvode nastavu u odeljenju kojem će biti odeljenski starešina, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Član 154.

Odeljenski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenski starešina, u saradnji s njihovim roditeljima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

Član 155.

Odeljenski starešina obavlja sledeće poslove:

- 1) izrađuje godišnji i mesečni plan rada;
- 2) pronalazi najpogodnije oblike vaspitnog rada sa ciljem formiranja odeljenskog 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 se odnose na njihova prava, obaveze i odgovornosti;
- 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 saraduje 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 Odeljenskom veću ocenu iz vladanja učenika;
- 13) izriče vaspitne mere "opomena odeljenskog starešine" i "ukor odeljenskog starešine"
- 14) saraduje sa direktorom i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 15) saziva sednice Odeljenskog veća i rukovodi njegovim radom;
- 16) učestvuje u radu organa Škole;
- 17) vodi školsku dokumentaciju.

VII. UČENICI I RODITELJI UČENIKA

Upis u školu

Član 156.

Jedinica lokalne samouprave vodi evidenciju i obaveštava Školu i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole najkasnije do kraja februara tekuće godine za narednu školsku godinu.

Upisom u prvi razred dete stiče svojstvo učenika.

Uz dokumentaciju potrebnu za upis roditelj dostavlja i dokaz o zdravstvenom pregledu deteta.

U prvi razred Škole upisuje se svako dete koje do početka školske godine ima najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina a nakon provere spremnosti za polazak u školu.

Škola je dužna da organizuje proveru spremnosti.

Provera spremnosti spremnosti deteta vrši psiholog Škole primenom standardnih postupaka i instrumenata preporučenih od nadležnog zavoda, odnosno ovlašćene stručne organizacije.

U postupku provere spremnosti na osnovu mišljenja psihologa, Škola može da preporuči:

- 1) upis deteta u prvi razred;
- 2) upis deteta u Školu nakon godinu dana, uz pohađanje pripremnog predškolskog programa.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik deteta, kome je preporučen upis deteta u Školu nakon godinu dana, može da podnese zahtev komisiji Škole za ponovno utvrđivanje spremnosti za upis u školu u roku od osam dana od dana dobijanja preporuke Škole iz stava 6. ovog člana.

Komisija Škole, primenom standardnih postupaka i instrumenata, može da odobri upis deteta ili da potvrdi upis deteta u školu nakon godinu dana, o čemu odluku donosi u roku od 15 dana od dana prijema zahteva iz stava 7. ovog člana.

Odluka Komisije je konačna.

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

Član 157.

Ako dete starije od sedam i po godina zbog bolesti ili drugih razloga nije upisano u prvi razred, može da se upiše u prvi ili odgovarajući razred na osnovu prethodne provere znanja.

Deca iz osetljivih društvenih grupa mogu da se upišu u školu, bez dokaza o prebivalištu roditelja i potrebne dokumentacije, a sa dostavljenim dokazom o zdravstvenom pregledu deteta.

Član 158.

Ispitivanje dece sa motoričkim i čulnim smetnjama vrši se uz primenu oblika ispitivanja na koji dete može optimalno da odgovori.

Član 159.

Škola je dužna da upiše svako dete sa područja škole.

Škola može da upiše i dete sa područja druge škole, na zahtev roditelja, u skladu sa prostornim i kadrovskim mogućnostima škole.

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik može da izabere školu u koju će da upiše dete podnošenjem zahteva izabranom Školi najkasnije do 1. februara tekuće kalendarske godine u kojoj se vrši upis.

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o odluci po njegovom zahtevu za upis deteta van područja škole do 30. aprila tekuće kalendarske godine u kojoj se vrši upis, nakon sagledavanja raspoloživih kapaciteta, a u skladu sa prostornim, kadrovskim i finansijskim mogućnostima škole.

Odgovornost za upis i redovno pohađanje nastave

Član 160.

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

Škola je dužna da obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i jedinicu lokalne samouprave o detetu koje nije upisano u prvi razred, najkasnije 15 dana pre početka školske godine.

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

Ako roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik po prijemu obaveštenja iz stava 3. ovog člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu ili ne obavesti školu o razlozima izostajanja učenika, škola odmah obavestava jedinicu lokalne samouprave i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

Ocenjivanje učenika

Član 161.

Ocenjivanje učenika je sastavni deo obrazovno-vaspitnog rada Škole i vrši se u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim aktom, kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

Ocenjivanjem u Školi procenjuje se ostvarenost propisanih ishoda i standarda postignuća i angažovanja učenika u toku savladavanja programa obaveznih predmeta, a za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom prilagođenih ciljeva, sadržaja i ishoda u savladavanju individualnog obrazovnog plana.

Praćenje razvoja, napredovanja i postignuća učenika obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

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

Učenik se ocenjuje iz obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i iz vladanja, opisnom i broječanom ocenom, u skladu sa zakonom.

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

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

Zaključna ocena iz predmeta je broječana i izvodi se na kraju prvog i drugog polugodišta, shodno utvrđenim standardima postignuća i propisanim kriterijumima za ocenjivanje.

Učenik sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ocenjuje se u skladu sa prilagođenim ciljevima i ishodima.

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

Ocenjivanje i napredovanje učenika

Član 162.

U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitanja zaključna ocena iz obaveznih predmeta i iz izbornih programa i aktivnosti, je opisna i utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta.

Ocena iz stava 1. ovog člana iskazuje se kao napredovanje učenika u ostvarivanju ishoda, angažovanje i preporuka.

Zaključne ocene u prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitanja iz obaveznih predmeta i iz izbornih programa i aktivnosti unose se u đlačku knjižicu i učenik prelazi u naredni razred.

U ostalim razredima osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjivanje je opisno i broječano u toku školske godine.

Opisna ocena sadrži povratnu informaciju za učenika i roditelja, drugog zakonskog zastupnika i pruža jasno uputstvo kako da se unapredi rad učenika.

Učeniku drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju prvog polugodišta ima nedovoljne ocene organizuje se se pojačan obrazovno-vaspiti rad u toku drugog polugodišta, o čemu nastavnik vodi posebnu evidenciju.

Učenik drugog i trećeg razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene prevodi se u naredni razred, osnovu odluke odeljenjskog veća.

Učeniku koji je preveden u naredni razred, priznaje se razred iz koga je preveden kao završen i organizuje mu se individualan rad.

Vladanje učenika

Član 163.

Vladanje učenika od prvog do petog razreda ocenjuje se opisno u toku i na kraju polugodišta.

Zaključna ocena iz vladanja učenika iz stava 1. ovog člana jeste: primerno; vrlo dobro; dobro; zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće i ne utiče na opšti uspeh učenika.

Vladanje učenika od šestog do osmog razreda ocenjuje se opisno u toku polugodišta.

Ocena iz vladanja iz stava 3. ovog člana na kraju prvog i drugog polugodišta jeste broječana, i to: primerno (5), vrlo dobro (4), dobro (3), zadovoljavajuće (2) i nezadovoljavajuće (1), i utiče na opšti uspeh učenika.

Na ocenu iz vladanja ne utiču ocene iz obaveznog predmeta, izbornih programa i aktivnosti.

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

Opšti uspeh

Član 164.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Učenik nije sa uspehom završio razred, odnosno ima nedovoljan uspeh ukoliko ima više od dve nedovoljne ocene, osim ocene iz vladanja ili nije položio popravni ispit, osim učenika drugog i trećeg razreda osnovne škole koji se prevodi u naredni razred, u skladu sa Zakonom.

Opšti uspeh učenika od drugog do osmog razreda utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine zaključnih prelaznih brojevanih ocena iz obaveznih predmeta i iz izbornog programa drugi strani jezik, kao i ocene iz vladanja počev od šestog razreda.

Ispiti učenika

Član 165.

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, 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 razred, a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

Pripremna nastava organizuje se za grupu od najviše deset učenika, koji su upućeni na polaganje ispita iz tog predmeta, odnosno koji polažu završni ispit.

Učenik je obavezan da pohađa pripremnu nastavu.

Član 166.

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

Član 167.

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, na predlog odeljenskog 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.

Član 168.

Učenici ispite polažu u rokovima utvrđenim Statutom.

Da bi polagao ispite učenik treba da se na propisanom obrascu prijavi za polaganje ispita.

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

Dan i čas polaganja ispita određuje se po mogućnosti tako da učenik istog dana ne polaže ispit iz više od jednog predmeta.

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

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

Član 169.

Ispiti se polažu po predmetima i razredima.

U Školi se mogu organizovati ispiti: razredni, popravni, završni ispit, ispit iz stranog jezika i drugi ispiti.

Ispiti, izuzev završnog ispita polažu se pred ispitnom komisijom od tri člana od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Članove ispitne komisije određuje direktor Škole.

Organizacija ispita, rokovi za prijavljivanje i polaganje određenih ispita, način prijavljivanja i polaganja, postupak i organi, koji sprovode ispit u Školi uređuju se opštim aktom o ispitima.

Razredni ispit

Član 170.

Razredni ispit polaže učenik, koji iz opravdanih razloga nije prisustvovao nastavi više od jedne trećine ukupnog godišnjeg broja časova obaveznog predmeta, izbornog programa i aktivnosti i ukoliko se ocenjivanjem utvrdi da nije dostigao obrazovne standarde na osnovnom nivou.

Učenik se upućuje na razredni ispit iz predmeta iz kojeg nije organizovana nastava.

Razredne ispite učenici polažu u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Popravni ispit

Član 171.

Popravni ispit polaže redovan učenik od četvrtog do osmog razreda koji na kraju drugog polugodišta ili na razrednom ispitu ima do dve nedovoljne zaključne brojčane ocene iz obaveznih predmeta ili iz jednog obaveznog predmeta i izbornog programa drugi strani jezik.

Učenik od četvrtog do sedmog razreda polaže popravni ispit u avgustovskom ispitnom roku, a učenik osmog, odnosno završnog razreda u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Učenik završnog razreda, koji ima više od dve nedovoljne zaključene brojčane ocene ili nije položio popravni ispit ne ponavlja razred, nego završava započeto obrazovanje u Školi polaganjem ispita iz obaveznog predmeta iz kojeg ima nedovoljnu ocenu, odnosno izbornog programa drugi strani jezik iz kojeg ima nedovoljnu ocenu, u skladu sa zakonom.

Učenik osmog razreda, koji položi popravni ispit, stiče pravo da polaže završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju u propisanim rokovima

Ispit iz stranog jezika

Član 172.

Učenik može da polaže ispit iz stranog jezika koji nije izučavao u školi.

Ispit iz stranog jezika polaže se po propisanom programu nastave i učenja za određeni razred.

Ispit iz stranog jezika može da se polaže i u drugoj školi, koja ostvaruje program tog jezika.

Izuzetno, učeniku može da se prizna uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika kao dokaz o savladanosti programa stranog jezika za određeni razred, ako je to u najboljem interesu učenika, ukoliko je učenik nastavio sticanje osnovnoškolskog obrazovanja u drugoj školi, u kojoj se izučava drugi strani jezik u odnosu na školu u kojoj je prethodno sticao osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu

Ocena o položenom ispitu iz stranog jezika unosi se u propisanu evidenciju.

Prigovor na ocenjivanje, ocenu i ispit

Član 173.

Učenik Škole i njegov roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese prigovor na ocenjivanje, ocenu i ispit shodno odredbama člana 82. Zakona.

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

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

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

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

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

Direktor škole, u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom, rešenjem odlučuje o prigovoru iz stava 1. tačka 1) ovog člana u roku od tri dana, odnosno u roku od 24 sata o prigovoru iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana, prethodno pribavljajući izjavu nastavnika.

Direktor je dužan da predmetnom nastavniku na čiju ocenu je uložen prigovor, u roku od tri dana od dana donošenja rešenja, dostavi rešenje.

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

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

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

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

Ako direktor u saradnji sa stručnim saradnikom i odeljenjskim starešinom oceni da je prigovor na ocenu iz vladanja osnovan i da ocenjivanje nije u skladu sa propisima upućuje odeljenjskom veću na razmatranje i ponovno odlučivanje, uz učešće stručnih saradnika.

Ako direktor utvrdi da zaključna ocena iz predmeta nije izvedena u skladu sa propisima ili je prigovor iz drugih razloga osnovan, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na polaganje ispita.

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

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

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

Ocena komisije je konačna.

Brže napredovanje učenika

Član 174.

Učenici mogu da brže 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 godina, pod uslovima i po postupku utvrđenom podzakonskim aktom.

Član 175.

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.

Dan i čas polaganja ispita utvrđuje direktor.

Na sva pitanja u vezi sa ispitima učenika, koji brže napreduje, a koja nisu uređena zakonom i podzakonskim aktom, primenjuju se pravila za polaganje ostalih ispita učenika utvrđena Statutom.

Završni ispiti

Član 176.

Završni ispiti u osnovnom obrazovanju i vaspitanju su ispiti na državnom nivou kojima se završava određeni nivo obrazovanja i vaspitanja, i to:

1) u osnovnom obrazovanju i vaspitanju - završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

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

Učenik se može upisati na sledeći nivo obrazovanja i vaspitanja na osnovu rezultata postignutog na ispitu iz stava 1. ovog člana.

Program, način organizacije i sprovođenja ispita i druga pitanja od značaja za ispite iz stava 1. ovog člana, propisuje ministar.

Član 177.

Nakon završenog osmog razreda učenik polaže završni ispit pisanim putem - rešavanjem testova.

Učenik osmog razreda završni ispit polaže na jeziku na kojem je ostvarivao obrazovno-vaspiti rad a izuzetno na zahtev roditelja, može da polaže na drugom jeziku ako je to u najboljem interesu učenika.

Programom završnog ispita određuju se nastavni predmeti iz kojih učenik polaže završni ispit.

Prilagođavanje završnog ispita za učenike kojima je potrebna dodatna podrška vrši se u skladu sa vrstom potrebne dodatne podrške.

Polaganjem završnog ispita učenik stiče pravo na upis u srednju školu, u skladu sa Zakonom i zakonom koji uređuje oblast srednjeg obrazovanja i vaspitanja.

Regularnost završnog ispita obezbeđuje direktor.

Rezultati završnog ispita služe Školi za utvrđivanje kvaliteta rada nastavnika i škole, oslonac su za razvojno planiranje i unapređivanje sveukupnog rada Škole i služe Ministarstvu za procenu stanja i napretka obrazovanja u Republici Srbiji.

Na osnovu rezultata završnog ispita ne vrši se rangiranje škola, ali uspešne škole koje pokažu izuzetnu pedagošku vrednost mogu da se nagrade, a neuspešne se upozoravaju na potrebu unapređivanja svog rada.

Prigovor na ispite kojima se završava nivo obrazovanja

Član 178.

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

Prigovor na privremene rezultate završnog ispita podnosi se Školi u kojoj je učenik polagao ispit, u roku od 24 sata od objavljivanja privremenih rezultata ispita.

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

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

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

Ukoliko Komisija iz stava 3. i 5. ovog člana utvrdi da je prigovor osnovan, može izmeniti broj bodova na testu.

Odluka Komisije je konačna.

Sastav, način obrazovanja i rada komisija uređuju se u uputstvu za organizaciju i sprovođenje ispita, koje donosi ministar, u skladu sa Zakonom.

Individualni obrazovni plan

Član 179.

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

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

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

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

Ukoliko roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik, neopravdano odbije učešće u izradi ili davanje saglasnosti na IOP, Škola će o tome obavestiti nadležnu ustanovu socijalne zaštite u cilju zaštite najboljeg interesa učenika.

Vrste IOP-a jesu:

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

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

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

Ostvarivanje IOP-a u Školi, njegovu primenu i vrednovanje utvrdiće poseban podzakonski akt ministra.

Prava, obaveze i odgovornosti učenika

Prava učenika

Član 180.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonskim propisima.

Škola, odnosno zaposleni u Školi dužni su da obezbede ostvarivanje prava učenika, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa zakonskim propisima;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje Učeničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz stava 2. tač. 1)-9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje Škole prema učeniku;
- 12) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonskim propisima.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika može da podnese pismenu prijavu direktoru Škole u slučaju povrede prava iz stava 2. ovog člana ili neprimerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u skladu sa opštim aktom Škole, u roku od osam dana od dana saznanja o povredi prava.

Zaposleni u Školi dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije narednog radnog dana, podnese pismenu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz st. 3. i 4. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom i roditeljem, odnosno drugim zakonskim zastupnikom učenika, kao i zaposlenim odluči i preduzme odgovarajuće mere, u roku od osam dana od dana prijema prijave.

Škola će posebnim opštim aktom propisati mere, način i postupak zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti, koje se organizuju u Školi, u saradnji sa nadležnim organom opštine Bački Petrovac.

U cilju izvršavanja obaveza iz stava 6. ovog člana, Školski odbor će doneti Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika.

Obaveze učenika

Član 181.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava. Učenik ima obavezu da:

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

Učenik i roditelj učenika dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja popune i tačne kontakt informacije.

Prijava Ministarstvu radi zaštite prava učenika

Član 182.

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

- 1) donošenja ili nedonošenja odluke Školskog odbora po podnetoj prijavi, prigovoru ili žalbi;
- 2) ako je povređena zabrana iz čl. 6-10. Statuta;
- 3) povrede prava učenika iz člana 173. Statuta.

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

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

Odgovornost učenika

Član 183.

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara

- 1) za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom škole,
- 2) za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom, i
- 3) za povredu zabrane iz čl. 6-10. Statuta.

Lakše povrede obaveza učenika

Član 184.

Lakše povrede obaveza učenika su:

- 1) neopravdano kašnjenje na nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;
- 2) neopravdano izostajanje iz škole do 25 časova;
- 3) napuštanje časa ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada, bez odobrenja nastavnika ili stručnog saradnika;
- 4) nedolično ponašanje prema drugim učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenim u Školi ili prema trećim licima u prostorijama Škole, u 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) nepoštovanje odluka nadležnih organa Škole;
- 8) neobaveštavanje roditelja o rezultatima učenja i vladanja i neprenošenje poruka odeljenjskog starešine, drugih nastavnika i stručnih saradnika;
- 9) narušavanje estetskog izgleda prostorija Škole i/ili školskog dvorišta;
- 10) izazivanje nereda u prostorijama Škole i školskom dvorištu;
- 11) oštećenje školske zgrade, prostorija, inventara, instalacija i pribora zaposlenih u školi;
- 12) oštećenje ili uništenje ličnih stvari i pribora drugih učenika, nastavnika i drugih zaposlenih u školi;
- 13) povreda drugih obaveza koje se ne smatraju težom povredom obaveza učenika.

Lakše povrede obaveza će biti bliže nabrojane i propisane pravilnicima Škole.

Teže povrede obaveza učenika

Član 185.

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, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba alkohola, duvana, narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance;
- 5) unošenje u Školu oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;
- 6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van škole, a koje škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;
- 7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;
- 8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane Škole;
- 9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere iz čl. 179. stava 1. radi korekcije ponašanja učenika.

Za povrede iz stava 1. tačka 8) i 9) ovog člana obavezna je postupnost u izricanju mera.

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

Vaspitne i vaspitno-disciplinske mere i pravna zaštita učenika

Član 186.

Za povredu obaveze, odnosno zabrane propisane Statutom, mogu da se izreknu mere, i to:

1) za lakšu povredu obaveza učenika, vaspitna mera - opomena, ukor odeljenjskog starešine ili ukor odeljenjskog veća, na osnovu izjašnjavaanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, u skladu sa opštim aktom škole;

2) za težu povredu obaveza učenika, vaspitno-disciplinska mera - ukor direktora ili ukor Nastavničkog veća;

Učenik ne može biti isključen iz Škole.

3) za učinjenu povredu zabrane iz čl. 6-10. Statuta, vaspitno-disciplinska mera:

- ukor direktora ili ukor Nastavničkog veća;
- premeštaj učenika od petog do osmog razreda u drugu osnovnu školu na osnovu odluke Nastavničkog veća, uz saglasnost škole u koju prelazi, a uz obaveštavanje roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika;

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveze iz stava 1. tačka 1) ovog člana, bez vođenja vaspitno-disciplinskog postupka.

Mera iz stava 1. ovog člana može da se izrekne učeniku ako je Škola prethodno preduzela neophodne aktivnosti iz člana 179. stav 1. Statuta.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz čl. 6-10. Statuta ozbiljno ugrožen integritet drugog lica.

Mera iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana izriče se učeniku nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti.

Škola, uporedo sa izricanjem vaspitne, odnosno vaspitno-disciplinske mere iz stava 1. ovog člana, određuje učeniku i obavezu obavljanja društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, koji se odvija u prostorijama Škole ili van prostorija Škole pod nadzorom nastavnika, odnosno stručnog saradnika, a u skladu sa podzakonskim propisom, koji donosi ministar.

Društveno-koristan, odnosno humanitarni rad iz stava 6. ovog člana, škola određuje učeniku u skladu sa težinom učinjene povrede, vodeći računa o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti, uzrastu i dostojanstvu učenika, o čemu je dužna da odmah obavesti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Vaspitna i vaspitno-disciplinska mera izriču se u školskoj godini u kojoj je učinjena povreda obaveze učenika.

Kada maloletan učenik izvrši povredu obaveze, odnosno zabrane iz čl. 6-10. Statuta, Škola odmah, a najkasnije narednog radnog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika i uključuje ga u odgovarajući postupak.

Učenik, roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik ima pravo da podnese žalbu Školskom odboru na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrane iz čl. 6-10. Statuta, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

Školski odbor rešava po žalbi iz stava 10. ovog člana u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe od strane učenika, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

Vaspitno-disciplinski postupak

Član 187.

Za teže povrede obaveze učenika i za povrede zabrane iz člana 6-10. Statuta Škola vodi vaspitno-disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Direktor, u roku od 30 dana od dana učinjene povrede iz stava 1. ovog člana, zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak, vodi ga i okončava donošenjem rešenja i o tome odmah, a najkasnije narednog dana obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

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

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

Vaspitno-disciplinski postupak za učinjenu težu obaveze učenika, pokreće se najkasnije u roku od osam dana od dana saznanja.

Vaspitno-disciplinski postupak za učinjenu povredu zabrane iz čl. 6-10. Statuta, pokreće se odmah, a najkasnije u roku od dva dana od dana saznanja.

Vaspitno-disciplinski postupak okončava se, nakon vođenja pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, donošenjem rešenja u roku od 30 dana od dana pokretanja.

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

Ukoliko se u toku trajanja vaspitno-disciplinskog postupka učenik ispiše iz Škole, škola je u obavezi da u ispisnicu unese napomenu da je protiv navedenog učenika pokrenut vaspitno-disciplinski postupak.

Član 188.

Na izrečenu vaspitno-disciplinsku meru za izvršenu težu povredu obaveze učenika ili za povredu zabrene, učenik ili njegov roditelj ima pravo da podnese žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja o utvrđenoj odgovornosti i izrečenoj meri.

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

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

Odgovornost roditelja učenika

Član 189.

Roditelj učenika, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika odgovoran je:

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

Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 190.

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

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

Član 191.

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 opštim 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 stranici.

Član 192.

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

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

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

Nagrade dodelju Nastavničko veće, na predlog stručnih organa.

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

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

Član 193.

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 odeljenski starešina saopštava pred odeljenjem i na roditeljskom sastanku.

Pismenu pohvalu učenik dobija:

- 1) za postignut odličan uspeh i primereno vladanje na kraju prvog polugodišta;
- 2) za postignut izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih oblasti, odnosno za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima;
- 3) za osvojeno prvo, drugo ili treće mesto na školskom, opštinskom, republičkom i međunarodnom takmičenju ili konkursu i ostalim takmičenjima, koje organizuju stručna društva i nadležna ministarstva;

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

Spisak pismeno pohvaljenih učenika objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet stranici.

Član 194.

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

Pismenu pohvalu učeniku dodeljuje odeljensko veće, na obrazloženi usmeni predlog odeljenskog starešine ili predmetnog nastavnika.

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

Član 195.

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, odnosno pod sledećim uslovima:

- 1) da je od prvog do osmog razreda postigao odličan opšti uspeh iz svih nastavnih predmeta i primereno vladanje;
- 2) da se u toku školovanja isticao u vannastavnim aktivnostima;
- 3) da se u toku školovanja isticao u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju odnosa drugarskog poverenja, otvorenosti, iskrenosti među učenicima i da uživa poverenje među drugovima;
- 4) da je u toku školovanja imao pravilan i korektan odnos prema nastavnicima, stručnim saradnicima i drugim zaposlenima u Školi, kao i prema roditeljima drugih učenika.

Uslovi iz ovog člana moraju biti kumulativno ispunjeni.

Član 196.

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

Predlog se podnosi direktoru odmah nakon sednice odeljenskog veća u pisanom obliku i treba da bude obrazložen.

Direktor imenuje tročlanu komisiju, u čijem su sastavu pored njega i dva nastavnika (jedan iz starijih, a drugi iz mlađih razreda).

Komisija na osnovu provere svih podataka učenika, odnosno kandidata, utvrđuje bodove i na osnovu bodova sačinjava rang listu kandidata, koju zajedno sa predlogom dostavlja Nastavničkom veću.

U sastav Komisije ne može ući nastavnik kod kojeg postoje razlozi koji dovode u sumnju njegovu nepristrasnost prilikom bodovanja.

Član 197.

Nastavničko veće donosi odluku većinom glasova o dodeli pohvale "Učenik generacije" kao i o nagradi za izabranog učenika.

Odluka o dodeli pohvale "Učenik generacije" objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet stranici.

Odeljenska zajednica

Član 198.

Odeljensku zajednicu čine svi učenici i odeljenski starešina jednog odeljenja.

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

Rukovodstvo odeljenske zajednice bira se za svaku školsku godinu, na prvom sastanku odeljenske 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 199.

Predsednik odeljenske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenske zajednice.

Sekretar odeljenske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenske zajednice.

Blagajnik odeljenske zajednice od članova odeljenske zajednice prikuplja novac, u skladu sa odlukom organa Škole ili odeljenske zajednice, kao i u skladu sa odlukom ili dogovorom s odeljenskim starešinom ili s drugim nastavnikom,

Članovima rukovodstva odeljenske zajednice u radu pomaže odeljenski starešina.

Članovi rukovodstva odeljenske zajednice za svoj rad su odgovorni odeljenskoj zajednici i odeljenskom starešini.

Član 200.

Odeljenska 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 odeljenske zajednice.

Član 201.

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

Učenički parlament

Član 202.

Učenički parlament (u daljem tekstu: parlament) čine po dva predstavnika svakog odeljenja sedmog i osmog razreda u Školi.

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine.

Učenički parlament se bira na početku svake školske godine.

Učenički parlament može da se udruži sa učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata kao i da saraduju sa udruženjima i organizacijama koje se bave zaštitom i unapređenjem prava učenika.

Član 203.

Učenički parlament:

- 1) donosi svoj program rada za svaku školsku godinu;
- 2) daje mišljenja i predloga stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim 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;
- 3) razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika ili stručnog saradnika i atmosfere u Školi;
- 4) obaveštava učenike o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;
- 5) učestvuje u procesu planiranja razvoja Škole i samovrednovanja Škole;
- 6) predlaže članova Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;
- 7) predlaže članove Tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika.

Član 204.

Učenički parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu Školskog odbora, u skladu sa odredbama Statuta.

Učenički parlament ima poslovnik o radu.

Program rada Učeničkog parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada škole.

Član 205.

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 se bira 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 parlamentom shodno se primenjuju odredbe Statuta, koje uređuju način rada i odlučivanje Nastavničkog veća.

VIII. OBAVEŠTAVANJE UČENIKA, RODITELJA, ZAPOSLENIH I DRUGIH LICA

Član 206.

Učenici, roditelji, odnosno drugi zakonski zastupnici i zaposleni imaju pravo na blagovremeno i potpuno obaveštavanje o svim pitanjima od značaja za rad Škole i za ostvarivanje njihovih prava, obaveza i odgovornosti.

Član 207.

Rad organa Škole je javan.

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

Član 208.

Škola je dužna da ima svoju internet stranicu.

Član 209.

Radi potpunog i blagovremenog obaveštavanja učenika, njihovih roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i zaposlenih, dnevni red sa sednice Školskog odbora, Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta objavljuje se na oglasnoj tabli Škole.

Izvodi iz zapisnika sa sednice Školskog odbora, Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta objavljuje se na oglasnoj tabli Škole u roku od deset dana od dana održane sednice, ako iz prirode odluka tih organa ne proizilazi 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 dugih organa Škole, pored organa navedenih u prethodnom stavu, koji imaju takav značaj, shodno proceni direktora, odnosno lica koje rukovodi radom organa.

Akti iz stava 2. i 3. ovog člana treba da stoje na oglasnoj tabli Škole najmanje sedam dana.

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

O objavljivanju akata i informacija na oglasnoj tabli Škole stara se sekretar Škole.

O objavljivanju akata i informacija na zvaničnoj internet stranici Škole stara se nastavnik informatike.

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

Član 210.

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

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

Član 211.

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

Član 212.

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

IX. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 213.

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

Član 214.

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

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

Član 215.

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

Član 216.

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 zaradama, naknadama zarade i drugim primanjima zaposlenih;
- 3) o ponudama za zaključenje ugovora i o zaključenju ugovora o poslovanju Škole.

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

Član 217.

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

X. OPŠTI AKTI ŠKOLE

Član 218.

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

Član 219.

O blagovremenom donošenju opšteg akta vodi računa sekretar. Organ nadležan za donošenje opšteg akata može pokrenuti postupak donošenja takvog akata 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 220.

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

Član 221.

Ako inicijativa za donošenje opšteg akata bude prihvaćena, sekretar izrađuje nacrt opšteg akata 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 akata utvrđuje predlog tog akata i o tom predlogu donosi odluku.

Član 222.

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

Član 223.

Postupak donošenja opšteg akata 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 224.

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

Član 225.

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

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

Akti iz stava 1. ovog člana na oglasnoj tabli Škole ostaju najmanje osam dana od dana objavljivanja, i na školskoj internet stranici ostaju trajno dostupni zainteresovanim licima.

Član 226.

O objavljivanju opštih akata staraju se direktor i sekretar Škole, 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 osam dana, koliko 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.

XI. EVIDENCIJE KOJE VODI ŠKOLA

Član 227.

Škola vodi evidenciju o učenicima, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima i na osnovu podataka iz evidencije izdaje javne isprave, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Škola vodi:

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

Evidencije iz stava 2. ovog člana ustanova na srpskom jeziku ćirilčkim pismom i na slovačkom jeziku i latiničnom pismu na propisanom obrascu u skladu sa Zakonom.

Verodostojnost javne isprave overava se velikim pečatom Škole.

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

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

Škola je rukovalac podataka iz stava 1. ovog člana i odgovorna je za njihovo prikupljanje, upotrebu, ažuriranje i čuvanje, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 228.

Škola unosi i ažurira podatke iz evidencije iz člana 220. Statuta u elektronskom obliku u jedinstveni informacioni sistem prosvete (u daljem tekstu: JISP).

Za potrebe obezbeđivanje podataka i vođenja registra učenika kod Ministarstva, Škola će od Ministarstva za svakog svog učenika obezbediti jedinstveni obrazovni broj (u daljem tekstu: JOB), a po postupku propisanim Zakonom.

JOB predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 16 karaktera i koja se dodeljuje učeniku u automatskom postupku preko JISP-a, a na zahtev Škole, pri prvom upisu u Školu.

Direktor Škole dužan je da JOB lično dostavi učeniku preko roditeljima, odnosno drugog zakonskog zastupnika u zatvorenoj koverti.

Član 229.

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

Rukovalac podacima iz stava 1. ovog člana je Škola.

Član 230.

Svrha obrade podataka o kojima Škola vodi evidenciju jeste praćenje i unapređivanje kvaliteta, efikasnosti i efektivnosti rada Škole i zaposlenih, praćenje, proučavanje i unapređivanje obrazovnog nivoa učenika i ostvarivanje prava na izdavanje javne isprave.

Korišćenje podataka, koje registruje i vodi Škola o učenicima i zaposlenima, ažuriranje i čuvanje tih podataka i njihova zaštita, propisani su Zakonom, posebnim zakonom i zakonom, kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 231.

Škola je obavezna da opšte akte donete pre stupanja na snagu Statuta usaglasi sa Statutom u roku od šest meseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Do stupanja na snagu opštih akata usaglašanih 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.

Član 232.

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

Član 233.

Danom stupanja na snagu Statuta prestaje da važi Statut Škole zaveden pod brojem 25/2018 od dana 27.02.2018.godine.

Član 234.

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

Predsednik Školskog odbora

Zuzana Kukučkova

Statut je zaveden pod delovodnim brojem 99/2022, objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana 13.06.2022. godine, a stupio je na snagu dana 22.06.2022. godine.

Sekretar Škole

Marta Šranka, dipl.pravnik

