

Na osnovu čl. 100. i 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“, broj 88/17,27/18,10/19, 6/20, 129/21, 92/23), Školski odbor Osnovne škole „Vuk Karadžić“ Tutin na sjednici održanoj 28.2.2024. godine, doneo je

STATUT ŠKOLE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim statutom (u daljem tekstu: Statut) bliže se uređuju:

- 1) organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje u Osnovnoj školi Vuk Karadžić“ Tutin (u daljem tekstu: Škola);
- 2) postupanje organa Škole radi obezbeđivanja ostvarivanja prava i obaveza učenika i prava i obaveza roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika (u daljem tekstu: roditelj);
- 3) zaštita i bezbednosti učenika i zaposlenih u Školi (u daljem tekstu: zaposleni) i mere za sprečavanje povreda zabrana utvrđenih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 4) način objavljivanja opštih akata i obaveštavanja svih zainteresovanih strana o odlukama organa Škole;
- 5) druga pitanja, u skladu sa zakonom.

Član 2.

Škola je ustanova koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, međunarodnim pravnim aktima, zakonom, podzakonskim aktom, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Škola obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i u 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 može obavljati i druge delatnosti kojima se omogućava ili unapređuje delatnost obrazovanja i vaspitanja.

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

Član 3.

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 i bosanskim jezikom, čiriličnim i latiničnim pismom.

Član 4.

U Školi su, prema zaposlenom, učeniku, roditelju ili trećem licu, zabranjeni:

- 1) diskriminacija i diskriminatorno postupanje;
- 2) fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje;
- 3) zlostavljanje i zanemarivanje;
- 4) ponašanje koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo;
- 5) stranačko organizovanje i delovanje.

Član 5.

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

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

Škola je dužna da preduzme sve mere propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja kada se posumnja ili utvrdi diskriminatorno ponašanje u Školi.

Član 6.

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 učenika.

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

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

Član 7.

Fizičkim nasiljem smatra se: fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenog, roditelja ili trećeg lica u Školi; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku, kao i učenika prema drugom učeniku ili zaposlenom.

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

Socijalnim nasiljem smatra se isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti Škole.

Seksualnim nasiljem i zlostavljanjem 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.

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

Škola je dužna da nadležnom organu prijavi svaki oblik nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u Školi počinjen od strane roditelja ili trećeg lica u Školi.

Član 8.

U Školi je zabranjeno svako ponašanje kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo – zaposlenog prema učeniku; učenika prema zaposlenom; roditelja ili trećeg lica prema zaposlenom; zaposlenog prema roditelju; učenika prema drugom učeniku.

Direktor Škole (u daljem tekstu: direktor) 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.

Član 9.

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

Prema učenicima koji čine povrede obaveza učenika i povrede zabrana mogu se primenjivati samo one mere koje su utvrđene zakonom ili opštim aktom Škole.

II. STATUSNE ODREDBE

1. Naziv, sedište i pravni status

Član 10.

Naziv Škole je Osnovna škola Vuk Karadžić“ .

Sedište Škole je u Tutinu.

Škola je upisana u sudski registar koji se vodi kod Trgovinskog suda u Kraljevu, pod brojem 1855 od 2002.) godine i u registar osnovnih škola kod Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja pod brojem 119-05-73/95-02/38 od 15. 12. 1992.godine.

Sedište škole je u Tutinu, Njegoševa 13

PIB: 10202754

Matični broj: 07351623

Škola se sastoji od matične škole i izdvojenih odeljenja Škole.

Škola ima izdvojena odeljenja u Dubovo, Dobrinja, Crniš, Biohane, Bovan i Bujkoviće.

Član 12.

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koji proističu iz Ustava Republike Srbije, zakona, osnivačkog akta i Statuta.

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

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

Član 13.

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

Izuzetno, ukoliko direktora, 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.

3. Pečat i štambilj

Član 15.

Škola ima veliki pečat, mali pečat i štambilj.

Tekst na pečatima i štambiljima ispisan je na srpskom jeziku, ćiriličkim pismom.

Veliki pečat je okruglog oblika, prečnika 32 mm, sa grbom Republike Srbije u sredini, sa sledećim tekstom u koncentričnim krugovima oko grba: u spoljnom krugu upisuje se naziv Republike Srbije, u unutrašnjem krugu upisuje se Osnovna škola Vuk Karadžić, a ispod grba u dnu pečata horizontalno upisuje se Tutin.

Ovaj pečat se koristi za overavanje svedočanstava, diploma, đачkih knjižica i drugih javnih isprava koje škola izdaje.

Član 16.

Mali pečat je okruglog oblika prečnika 22 mm sa istom sadržinom kao i veliki pečat. Kod malog pečata se ispisuje skraćeni naziv škole.

Škola ima jedan primerka malog pečata.

Mali pečat se koristi za overavanje akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja, ugovora i pojedinačnih pravnih akata.

Član 17.

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

Štambilj škole je pravougaonog oblika, veličine 22 x 55) mm, sa upisanim tekstom koji glasi:

Republika Srbija – Osnovna škola Vuk Karadžić“ škola sedište Tutin

Poslato/Primljeno: (*prazna donja crta*) god.

br. (*prazna donja crta*).

Član 18.

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

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

Za čuvanje velikog pečata sa grbom, malog pečata i štambilja, odgovorni su direktor i sekretar škole.

III. DELATNOST ŠKOLE

Član 19.

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

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

Član 20.

Obrazovno vaspiti rad obavlja se na bosanskom i na srpskom jeziku.

Član 21.

Škola može da obavlja i proširenu delatnost, na osnovu odluke Školskog odbora donete uz saglasnost Ministarstva.

Član 22.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje u Školi se ostvaruje kroz:

1) nastavu obaveznih predmeta i izbornih programa i aktivnosti (razredna nastava, predmetna 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) dodatnu podršku u obrazovanju i vaspitanju (mere individualizacije, IOP-1 i IOP-2);

6) rad sa učenicima sa izuzetnim sposobnostima (IOP-3);

7) program školskog sporta i sportsko-rekreativnih aktivnosti;

8) kulturne aktivnosti;

9) ostvarivanje programa zaštite od diskriminacije, od ponašanja koje vređa ugled, čast i dostojanstvo, od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i programa prevencije drugih oblika rizičnog ponašanja;

10) vannastavne aktivnosti;

11) nastavu u prirodi, izlete i ekskurzije;

12) ostvarivanje programa profesionalne orijentacije;

13) ostvarivanje programa zdravstvene i socijalne zaštite;

14) program bezbednosti i zdravlja na radu;

15) ostvarivanje programa zaštite životne sredine;

16) saradnju sa porodicom;

17) saradnju sa lokalnom samoupravom;

18) rad školske biblioteke;

19) druge aktivnosti, u skladu sa zakonom.

Razvojni plan ustanove

Član 23.

Razvojni plan ustanove jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitičnog rada, plan i nosioce aktivnosti, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove. Donosi se na osnovu izveštaja o samovrednovanju i izveštaja o spoljašnjem vrednovanju, najkasnije 30 dana pre isteka važećeg

razvojnog plana ustanove. Donosi ga organ upravljanja, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina.

Školski program

Član 24.

Školski program donosi školski odbor, po pravilu na period od četiri godine, 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;

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

Godišnji plan rada

Član 25.

Godišnji plan rada donosi školski odbor u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i školskim programom, do 15. septembra.

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

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

Individualni obrazovni plan (IOP)

Član 26.

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

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

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

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

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

Vrste IOP-a su:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. SREDSTVA ŠKOLE

Član 27.

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

Član 28.

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

Član 29.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, ugovora i drugih 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 30.

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

- 1) dobrovoljnim učešćem roditelja, odnosno staratelja učenika;
- 2) učešćem opštine Tutin;
- 3) učešćem sponzora ili donatora;
- 4) od proširene delatnosti;

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 po osnovu učešća roditelja, odnosno staratelja, opštine Tutin, donatora, sponzora, proširene delatnosti i rada Zadruge, dužna je da prioritetno koristi za ishranu učenika i za pomoć učenicima.

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

V. ORGANI ŠKOLE

Član 31.

Škola ima organe upravljanja i rukovođenja, stručne i savetodavne organe, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, osnivačkim aktom i Statutom.

1. Školski odbor

Član 32.

Školski odbor je organ upravljanja u Školi.

1) Sastav i izbor školskog odbora

Član 33.

Školski odbor ima devet članova, uključujući u taj broj i predsednika.

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

Školski odbor čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja učenika i tri predstavnika Opštine Tutin na predlog nacionalnog saveta nacionalne manjine.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće Škole (u daljem tekstu: Nastavničko veće), 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 Tutin.

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

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Član 34.

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

1) koje je pravnosnažnom presudom osuđeno za krivično delo za koje je izrečena безусловna 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, zaposlenih u Školi, predstavnika jedinice lokalne samouprave), osim članova sindikata;

3) čiji su poslovi, dužnost ili funkcija nespojivi sa obavljanjem poslova u 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 ustanove za obrazovanje i vaspitanje (u daljem tekstu: ustanova);

5) koje je izabrano za direktora druge ustanove;

6) koje obavlja poslove sekretara ili pomoćnika direktora te Škole;

7) u drugim slučajevima, utvrđenim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ne sprovede postupak u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, ili predloži kandidata suprotno njegovim odredbama, Skupština opštine Tutin određuje rok za usklađivanje s tim zakonom.

Ako ovlašćeni predlagač ni u datom roku ne postupi u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Skupština opštine Tutin imenovaće članove Školskog odbora bez predloga ovlašćenog predlagača.

2) Prestanak dužnosti Školskog odbora

Član 35.

Školskom odboru prestaje dužnost istekom mandata.

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

Skupština opštine Tutin razrešiće, pre isteka mandata, pojedine članove, uključujući i predsednika Školskog odbora ili Školski odbor u celosti, na lični zahtev člana, kao i u slučaju:

1) da Školski odbor donosi nezakonite odluke ili ne donosi odluke koje je na osnovu zakona i statuta dužan da donosi;

2) da član Školskog odbora neopravdanim odsustvovanjima ili nesavesnim radom onemogućava rad tog organa;

3) da u postupku preispitivanja akta o imenovanju utvrdi nepravilnosti;

4) da se pokrene inicijativa za razrešenje člana Školskog odbora, na predlog ovlašćenog predlagača, odnosno zbog prestanka osnova po kojem je imenovan u Školski odbor;

5) nastupi neki od uslova iz člana 116. stav 9. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, koji su smetnja za predlaganje i imenovanje za člana organa upravljanja ustanove.

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

Član 36.

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

Ako Skupština opštine Tutin ne pokrene postupak za preispitivanje akta o imenovanju, odnosno razrešenju Školskog odbora i ne usaglasi ga sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, u roku iz prethodnog stava ovog člana, ministar razrešava postojeći i imenuje privremeni Školski odbor.

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

Mandat privremenog Školskog odbora traje do imenovanja novog Školskog odbora.

3) Nadležnost, rad i odgovornost Školskog odbora

Član 37.

Školski odbor:

1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi, poslovnik o svom radu i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;

2) donosi program obrazovanja i vaspitanja, Razvojni plan Škole i Godišnji plan rada Škole i 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 preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitanog 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;

10) odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora;

11) donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;

12) odlučuje o korišćenju sredstava ostvarenih radom Učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, na predlog Saveta roditelja;

13) donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;

14) usvaja izveštaj o poslovanju Škole, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;

15) usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;

16) raspisuje konkurs za izbor direktora i bira predsednika i članove Komisije za izbor direktora, kao i njihove zamenike;

17) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;

- 18) zaključuje s direktorom ugovor o međusobnim pravima i obavezama i anekse tog ugovora;
- 19) odlučuje o pravima i obavezama direktora;
- 20) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
- 21) daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora u slučaju da direktor propusti da to učini;
- 22) imenuje članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje;
- 23) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
- 24) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Član 38.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

Sednici Školskog odbora imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom 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 materijal za sednicu.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Školski odbor odgovara Skupštini opštine Tutin i osnivaču Škole.

2. Savet roditelja

Član 39.

Savet roditelja čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja.

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

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

Za člana Saveta roditelja izabran je roditelj koji je dobio većinu od ukupnog broja roditelja učenika određenog odeljenja.

Član 40.

Savet roditelja:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u sve obavezne timove Škole;
- 3) učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 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 sprovođenje 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;
- 8) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu 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) učestvuje u organizovanju ishrane za učenike u okviru školskog objekta;
- 14) donosi poslovnik o svom radu.

Član 41.

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

O aktima iz stava 1. ovog člana organi Škole obavezni su da se izjasne što je moguće pre, a u svakom slučaju u roku koji po prirodi stvari proizlazi iz tih akata.

3. Direktor

1) Uslovi za izbor direktora

Član 42.

Uslovi za izbor direktora su sledeći:

- 1) posedovanje odgovarajućeg visokog obrazovanja (član 140. st. 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja), za nastavnika, pedagoga ili psihologa, i to za rad u školi one vrste i područja rada kojoj pripada Škola;
- 2) ispunjenost uslova za prijem u radni odnos u ustanovi (član 139. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja);
- 3) dozvola za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- 4) obuka i položen ispit za direktora ustanove;
- 5) najmanje osam godina rada u ustanovi, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, posle stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Član 43.

Ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat s odgovarajućim visokim obrazovanjem iz člana 140. st. 1. i 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za direktora može biti izabrano i lice koje poseduje:

- 1) odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, za nastavnika one vrste škole kojoj pripada Škola;
- 2) dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
- 3) obuku i položen ispit za direktora ustanove;
- 3) najmanje deset godina rada u ustanovi, na poslovima obrazovanja i vaspitanja, posle stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Član 44.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od 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.

2) Postupak za izbor direktora

Član 45.

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

Konkurs se objavljuje u Listu „Poslovi“.

Član 46.

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 za ispunjenost 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 uzete u razmatranje.
- Rok za podnošenje prijave na konkurs je 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Član 47.

Uz prijavu na konkurs kandidat treba da podnese:

- dokaz o državljanstvu (uverenje o državljanstvu, odnosno izvod iz matične knjige rođenih);
- overen prepis/fotokopiju diplome o stečenom obrazovanju;
- dokaz o znanju srpskog jezika i jezika na kojem se izvodi obrazovno-vaspitni rad (osim kandidata koji su odgovarajuće obrazovanje stekli na tim jezicima);
- overen prepis/fotokopiju dokumenta o položenom ispitu za licencu, odnosno stručnom ispitu;
- dokaz o neosuđivanosti i o nepostojanju diskriminatornog ponašanja;
- potvrdu o radnom iskustvu;
- dokaz o rezultatima stručno-pedagoškog nadzora ustanove i ocenu spoljašnjeg vrednovanja (samo kandidati koji su prethodno obavljali dužnost direktora ustanove);
- overen prepis/fotokopiju licence za direktora ustanove (ako je kandidat poseduje);
- pregled kretanja u službi sa biografskim podacima (neobavezno);
- dokaze o svojim stručnim i organizacionim sposobnostima (neobavezno).

Član 48.

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

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

Član 49.

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

Dokaz o posedovanju psihičke, fizičke i zdravstvene sposobnosti za rad sa decom i učenicima kandidat je dužan da dostavi pre zaključenja ugovora o međusobnim pravima i obavezama.

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

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

Član 50.

Postupak za izbor direktora sprovodi Komisija za izbor direktora (u daljem tekstu: Komisija), što obuhvata: obradu konkursne dokumentacije, utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova za izbor direktora, obavljanje intervjuja s kandidatima i pribavljanje mišljenja Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Član 51.

Članove Komisije bira Školski odbor.

Komisija ima 3 člana, a njeni obavezni članovi su po jedan predstavnik iz redova nastavnika razredne nastave, nastavnika 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 u vezi sa radom Komisije koja nisu uređena Statutom shodno se primenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora.

Član 52.

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

Član 53.

Komisija pribavlja mišljenje Nastavničkog veća o prijavljenim kandidatima.

Mišljenje iz stava 1. ovog člana daje se na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i svi prisutni zaposleni tajnim izjašnjavanjem se izjašnjavaju o svim kandidatima, u skladu s odredbama Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća (čl. 85 - 125).

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

Mišljenje iz stava 1. ovog člana se u roku od 3 dana od dana održavanja sednice na kojoj je dato dostavlja Komisiji.

Član 54.

Komisija sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku za izbor direktora, koji sadrži dostavljenu dokumentaciju kandidata i potrebna mišljenja, pri čemu pored utvrđivanja ispunjenosti uslova za izbor direktora treba posebno da oceni i dokaz o rezultatu stručno-pedagoškog nadzora u radu kandidata (izveštaj prosvetnog savetnika).

Izveštaj s dokumentacijom i mišljenjima Komisija dostavlja Školskom odboru u roku od 8 dana od dana završetka postupka.

Član 55.

Školski odbor, na osnovu izveštaja Komisije, sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i predlog za izbor direktora, koje zajedno sa izveštajem Komisije dostavlja ministru u roku od 8 dana od dana dostavljanja izveštaja Komisije.

Ministar bira direktora u roku od 30 dana od dana prijema dokumentacije koju mu je dostavio Školski odbor i donosi rešenje o njegovom imenovanju, o čemu Škola obaveštava sva lica koja su se prijavila na konkurs.

3) Status direktora

Član 56.

Direktor se bira na period od četiri godine.

Mandat direktora teče od dana stupanja na dužnost.

Direktoru miruje radni odnos za vreme trajanja dva mandata i ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre imenovanja.

Član 57.

Prava, obaveze i odgovornosti direktora utvrđuju se posebnim ugovorom o međusobnim pravima i obavezama, bez zasnivanja radnog odnosa.

Ukoliko direktoru 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, lice iz stava 2. ovog člana ostvaruje prava kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa zakonom.

4) Nadležnost direktora

Član 58.

Direktor rukovodi radom Škole.

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) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) odgovoran je 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) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi, u skladu sa propisima;
- 13) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110–113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- 14) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspeksijskih organa;
- 15) odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

- 16) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;
- 17) saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
- 18) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
- 19) saraduje sa roditeljima i Savetom roditelja;
- 20) podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;
- 21) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
- 22) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 23) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 24) saraduje sa učenicima i Učeničkim parlamentom;
- 25) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
- 26) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

5) Prava, obaveze i odgovornosti direktora

Član 59.

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

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

Direktor za svoj rad odgovara ministru i Školskom odboru.

Član 60.

Direktor ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti po osnovu obavljanja te dužnosti i prava iz radnog odnosa, na osnovu zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora, drugog opšteg akta i ugovora o radu.

O pravima i obavezama direktora odlučuje Školski odbor.

6) Prestanak dužnosti direktora

Član 61.

Dužnost direktora prestaje:

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

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi ministar.

Član 62.

Ministar razrešava direktora dužnosti pre isteka mandata ako:

- 1) direktor ne ispunjava uslove za prijem u radni odnos u ustanovi;
- 2) odbije da se podvrgne lekarskom pregledu na zahtev organa upravljanja 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 postignuća;

4) Škola ne sprovodi mere za bezbednost i zaštitu učenika;

5) direktor ne preduzima ili neblagovremeno preduzima odgovarajuće mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110–113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja 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;

8) direktor ne ispunjava uslove iz člana 122. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;

9) direktor ne postupa po preporuci, nalogu, odnosno meri nadležnog organa za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti;

10) nije obezbedio uslove za inspeksijski, stručno-pedagoški nadzor i spoljašnje vrednovanje;

11) za vreme trajanja njegovog mandata Škola je dva puta uzastopno ocenjena najnižom ocenom za kvalitet rada;

12) direktor ometa rad Školskog odbora i zaposlenih, nepotpunim, neblagovremenim i netačnim obaveštavanjem, odnosno preduzimanjem drugih aktivnosti kojim utiče na zakonito postupanje organa upravljanja 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) u radni odnos je primio lice ili angažovao lice van radnog odnosa suprotno zakonu, posebnom kolektivnom ugovoru i opštem aktu;

15) namerno je 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) odgovaran je za prekršaj iz Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili drugog zakona, privredni prestup ili krivično delo u vršenju dužnosti, kao i drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Ministar razrešava direktora i u drugim slučajevima kada se utvrdi nezakonito postupanje.

4. Vršilac dužnosti direktora

Član 63.

Vršioca dužnosti direktora imenuje ministar do izbora novog direktora u roku od osam dana od dana nastupanja razloga za imenovanje vršioca dužnosti direktora.

Za vršioca dužnosti direktora 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 odnose se i na vršioca dužnosti direktora.

5. Pomoćnik direktora

Član 64.

Škola ima pomoćnika direktora, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik ili stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u obrazovno-vaspitnom radu, za svaku školsku godinu.

Član 65.

Pomoćnik direktora:

- 1) zamenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti, na osnovu ovlašćenja direktora ili Školskog odbora;
 - 2) organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole;
 - 3) koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole;
 - 4) predsedava i rukovodi radom Nastavničkog veća i Pedagoškog kolegijuma, po nalogu direktora;
 - 5) saziva i rukovodi sednicom Odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, bez prava odlučivanja, po nalogu direktora;
 - 6) obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora;
 - 7) izdaje naloge zaposlenima u Školi, u skladu s opisom njihovih poslova.
- Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

6. Sekretar

Član 66.

Pravne poslove u Školi obavlja sekretar.

Sekretar mora da ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i dozvolu za rad sekretara (u daljem tekstu: licenca za sekretara).

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

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

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

Ministarstvo izdaje licencu za sekretara.

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

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

Član 67.

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i Školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
- 2) upravne poslove u Školi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
- 4) pravne i druge poslove za potrebe Škole;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;

- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom Školskog odbora;
- 10) pruža stručnu podršku Komisiji za izbor direktora;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
- 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

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

7. Stručni organi

Član 68.

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) Tim za inkluzivno obrazovanje,
- 8) Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
- 9) Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole;
- 10) Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- 11) Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 12) Tim za profesionalni razvoj.

Član 69.

Stručni organi:

- 1) donose svoj plan i program rada za svaku školsku godinu i podnose izveštaje o njihovom ostvarivanju;
- 2) staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 3) prate ostvarivanje Školskog programa;
- 4) staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća i razvoja kompetencija;
- 5) vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- 7) preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima, u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Član 70.

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

- 1) pripravnik-stažista,
- 2) lice angaživano na osnovu ugovora o izvođenju nastave (osim u radu Odeljenjskog veća),

Sednicama stručnih organa imaju pravo da prisustvuju, bez prava odlučivanja, predstavnici Učeničkog parlamenta.

U radu Nastavničkog veća, Odeljenjskog 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.

Na pitanja rada i odlučivanja stručnih organa, koja nisu uređena posebnim odredbama Statuta, shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju rad i odlučivanje Nastavničkog veća (čl. 85 – 125), osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

1) Nastavničko veće

Član 71.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

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

- 1) stara se o 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, odeljenjskih starešina i drugih stručnih organa;
- 9) daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;
- 10) donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 11) izriče učenicima vaspitno-disciplinsku meru „ukor nastavničkog veća“;
- 12) donosi odluku o premeštanju učenika koji je učinio povredu zabrane u drugu školu;
- 13) na zahtev roditelja, odnosno staratelja, donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja nastave izbornog predmeta u Školi;
- 14) potpisivanje izjave da nemaju privatni interes u vezi sa izdavačima i autorima udžbenika, u suprotnom pokrenuće se disciplinski postupak;
- 15) utvrđuje ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
- 16) imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa;
- 17) predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
- 18) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
- 19) daje mišljenje za izbor direktora.

Član 72.

Za svoj rad Nastavničko veće odgovara direktoru.

Način rada Nastavničkog veća

Član 73.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednice se održavaju u prostoriji Škole koju odredi direktor.

Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

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

Član 74.

U obavljanju poslova rukovođenja sednicama Nastavničkog veća direktor:

- 1) obavlja poslove pripremanja sednice;

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

Član 75.

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

Član 76.

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

Rok iz stava 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.

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

Član 77.

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

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

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

Član 78.

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

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

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

Pored pitanja u vezi s tačkama dnevnog reda, diskutant može da govori i o povredi odredaba Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća (čl. 85. do 125).

Član 79.

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.

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

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

Replika može trajati najduže 3 minuta.

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

O održavanju reda na sednici stara se direktor.

Član 80.

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

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

Lice na koje se odluka o udaljenju odnosi obavežno 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 81.

Ako se merama iz čl. 98. i 99. 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.

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

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

Odlučivanje nastavničkog veća

Član 82.

Nastavničko veće donosi dve vrste odluka:

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

Član 83.

Odluka po tački dnevnog reda treba da sadrži:

- 1) jasan i potpun odgovor na pitanje koje sadrži tačka dnevnog reda po kojoj je doneta;
- 2) ime i prezime, odnosno funkciju lica odgovornog za izvršenje odluke;
- 3) način izvršenja odluke;
- 4) rok za izvršenje odluke;
- 5) način praćenja izvršenja odluke.

Član 84.

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

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

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

Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova/većinom od ukupnog broja prisutnih članova.

Odluke se donose na predlog direktora.

Član 85.

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

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

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

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

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

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

1) davanje mišljenja o kandidatima za 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.

Član 86.

Posebnoj sednici Nastavničkog veća na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora imaju pravo da prisustvuju i da učestvuju u njenom radu i u glasanju za davanje mišljenja svi zaposleni.

Član 87.

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

„Nastavničko veće Osnovne škole _____

Broj: _____

Datum: _____

Mesto: _____

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

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

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

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

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

Član Nastavničkog veća treba da zaokruži iza imena i prezimena svakog kandidata sintagmu „pozitivno mišljenje za izbor“ ili sintagmu „negativno mišljenje za izbor.

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

Direktor Škole

“

Član 88.

Kandidati se u glasački listić upisuju onim redosledom kojim su dati u informaciji Komisije.

Glasanje sprovodi komisija koja se sastoji od predsednika i dva člana (u daljem tekstu: Komisija za sprovođenje glasanja).

Predsednika i članove Komisije za sprovođenje glasanja iz svog sastava imenuje Nastavničko veće na sednici na kojoj se daje mišljenje o kandidatima za direktora.

Pravo da predloži člana Komisije za sprovođenje glasanja ima svaki član Nastavničkog veća.

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

Komisija za sprovođenje glasanja pre glasanja prebrojava glasačke listiće i deli ih članovima Nastavničkog veća.

Članovi Nastavničkog veća glasaju iza paravana, zaokruživanjem hemijskom olovkom sintagme iza imena i prezimena svakog kandidata „pozitivno mišljenje za izbor“ ili sintagme – „negativno mišljenje za izbor, i listiće ubacuju u glasačku kutiju koja se nalazi ispred Komisije za sprovođenje glasanja.

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

Odmah posle glasanja, Komisija za sprovođenje glasanja javno prebrojava glasove i objavljuje rezultat glasanja.

Član 89.

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

Ukoliko dva ili više kandidata dobiju većinu od ukupnog broja članova Nastavničkog veća, Školskom odboru se dostavlja odluka o davanju pozitivnog mišljenja za sve te kandidate.

U slučaju da nijedan kandidat ne dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog veća, pozitivno mišljenje se daje za kandidata koji je dobio najveći broj glasova, ali se u odluci o davanju mišljenja Nastavničkog veća konstatuje da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

Ukoliko, u slučaju iz stava 3. ovog člana, dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj glasova, Školskom odboru se dostavlja odluka o davanju pozitivnog mišljenja za sve te kandidate. U odluku se unosi konstatacija da nijedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova.

Član 90.

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.

Član 91.

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

„Nastavničko veće Osnovne škole _____

Broj: _____

Datum: _____

Mesto: _____

**Glasački listić za utvrđivanje predloga članova
Školskog odbora iz reda zaposlenih u Školi**

Za članove Školskog odbora član Nastavničkog veća predlaže zaposlene čiji je redni broj zaokružen:

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

Treba zaokružiti samo tri redna broja.

Direktor Škole

“

Član 92.

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

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

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

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

Član 93.

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

Zapisnik

Član 94.

O toku sednice Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

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

Zapisnik se vodi u svesci zapisnika, za čije je čuvanje odgovoran zapisničar.
Kada se sveska zapisnika potroši, odnosno ispuni, trajno se čuva u arhivi Škole.
Zapisnik potpisuju direktor i zapisničar.

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

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

Član 95.

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 diskutanata;
- 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 značajnim pitanjima u vezi sa sednicom.

Član 96.

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

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

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

2) Odeljenjsko veće

Član 97.

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

Odeljenjsko 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 odeljenju;
- 7) usklađuje rad učenika u odeljenju;
- 8) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje ocene iz nastavnih predmeta;
- 9) na predlog odeljenjskog starešine, utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
- 10) donosi odluku o prevođenju u naredni razred učenika drugog i trećeg razreda koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene;
- 11) pohvaljuje učenike;
- 12) predlaže dodeljivanje pohvale „Učenik generacije“ i nagrađivanje učenika;

- 13) izriče učenicima vaspitnu meru *ukor odeljenjskog veća*;
- 14) na predlog predmetnog nastavnika, bira učenike koji će učestvovati na takmičenjima;
- 15) na predlog predmetnog nastavnika, utvrđuje učenike za koje treba organizovati dodatnu i dopunsku nastavu;
- 16) predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika, program ekskurzija, nastave u prirodi i kalendar takmičenja.

Član 98.

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

U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

3) Stručno veće za razrednu nastavu

Član 99.

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 100.

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 101.

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 sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Član 102.

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

4) Stručno veće za oblasti predmeta

Član 103.

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

Član 104.

U Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

- 1) Prirodnih nauka (biologija, hemija, geografija, matematika, tehničko obrazovanje i fizika),
- 2) Društvenih nauka (bosanski jezik, srpski jezik, engleski jezik, nemački jezik),
- 3) Stručnih veština (fizičko vaspitanje, muzičko vaspitanje, likovno vaspitanje).

Član 105.

Stručno veće za oblasti predmeta, 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 obrazovno-vaspitnog rada;
- 7) analizuje udžbeničku i priručnu literaturu;
- 8) predlaže članove ispitnih komisija;

Član 106.

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.

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

5) Stručni aktiv za razvojno planiranje

Član 107.

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

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

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

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

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor.

Član 108.

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

- 1) izrađuje predlog Razvojnog plana;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa Razvojnim planom;
- 3) prati realizaciju Razvojnog plana.

Član 109.

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

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

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

6) Stručni aktiv za razvoj Školskog programa

Član 110.

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

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

- 1) izrađuje predlog Školskog programa;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
- 3) prati realizaciju Školskog programa.

Član 111.

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

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

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

7) Tim za inkluzivno obrazovanje

Član 112.

Tim za inkluzivno obrazovanje, odnosno tim za pružanje dodatne podrške učeniku čine nastavnik razredne nastave, odnosno nastavnik predmetne nastave, odeljenjski starešina, stručni saradnik, roditelj, a u skladu sa potrebama učenika i pedagoški asistent, odnosno lični pratilac učenika, na predlog roditelja.

Tim za inkluzivno obrazovanje imenuje direktor.

Član 113.

Tim za inkluzivno obrazovanje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi Školskog programa;
- 2) izrađuje individualni obrazovni plan za učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;

- 4) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom, a odnose se na učenike kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 5) prati realizaciju Školskog programa i individualnog obrazovnog plana.

Član 114.

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

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

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

8) Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 115.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: Tim za zaštitu) ima 7 članova.

Tim za zaštitu imenuje direktor.

Član 116.

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

1) priprema plan i program zaštite od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (u daljem tekstu: zaštita);

2) informiše učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnosti traženja podrške i pomoći od Tima za zaštitu;

3) učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija potrebnih za prevenciju diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

4) predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

5) uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti;

6) prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu učenika i daje odgovarajuće predloge direktoru;

7) saraduje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

8) vodi i čuva dokumentaciju;

9) izveštava stručne organe Škole i Školski odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 117.

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

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

Za svoj rad Tim za zaštitu odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

9) Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole

Član 118.

Tim za samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: Tim za samovrednovanje) ima 7 članova.

Tim za samovrednovanje imenuje direktor i učestvuje u radu tog organa.

Član 119.

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

- 1) organizuje i koordinira samovrednovanje kvaliteta rada Škole (u daljem tekstu: samovrednovanje);
- 2) obezbeđuje uslove za sprovođenje samovrednovanja;
- 3) priprema Godišnji plan samovrednovanja;
- 4) prikuplja i obrađuje podatke vezane za predmet samovrednovanja i vrši analizu kvaliteta predmeta samovrednovanja na osnovu obrađenih podataka;
- 5) nakon izvršenog samovrednovanja sačinjava izveštaj o samovrednovanju;
- 6) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Sednice Tima za samovrednovanje 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 120.

Za svoj rad Tim za samovrednovanje odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

10) Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole

Član 121.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole ima 5 članova.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole imenuje direktor.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa obezbeđivanjem kvaliteta i razvoj Škole;
- 3) prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- 4) učestvuje u obezbeđivanju uslova za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole;
- 5) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;

Član 122.

Sednice Tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

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

Za svoj rad Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

11) Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva

Član 123.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva ima 5 članova.
Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva imenuje direktor.

Član 124.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi akata koji se odnose na razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 2) izrađuje projekte koji su u vezi sa međupredmetnim kompetencijama i preduzetništvom;
- 3) prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 4) učestvuje u obezbeđivanju uslova za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- 5) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 125.

Sednice Tima za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, biraju članovi tog organa.

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

Za svoj rad Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

12) Tim za profesionalni razvoj

Član 126.

Tim za profesionalni razvoj ima 5 članova.

Tim za profesionalni razvoj imenuje direktor.

Tim za profesionalni razvoj, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 79. Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) učestvuje u izradi akata koji se odnose na profesionalni razvoj učenika;
- 3) izrađuje projekte koji su u vezi s profesionalnim razvojem učenika;
- 4) prati realizaciju odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata čija je primena važna za profesionalni razvoj učenika;
- 5) saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti.

Član 127.

Sednice Tima za profesionalni razvoj 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 128.

Za svoj rad Tim za profesionalni razvoj odgovara direktoru i Nastavničkom veću.

Direktor može obrazovati i druge timove, radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.

8. Pedagoški kolegijum

Član 129.

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Pedagoški kolegijum:

- 1) Izrađuje svoj godišnji plan i program rada;
- 2) stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 3) prati ostvarivanje Školskog programa;
- 4) stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 5) vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
- 7) preuzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 8) rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 9) 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 obezbeđivanju kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada,
 - staranje o ostvarivanju Razvojnog plana,
 - saradnju sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
 - pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika,
 - organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika,
- 10) na predlog stručnog tima za inkluzivno obrazovanje, donosi individualni obrazovni plan za učenika kojem je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju;
- 11) utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja.

Član 130.

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor ili pomoćnik direktora.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Pedagoškog kolegijuma shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća (čl. 85 – 125), osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

9. Odeljenjski starešina

Član 131.

Svako odeljenje ima odeljenjskog starešinu.

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

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

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

Član 132.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

- 1) izrađuje godišnji i mesečni plan rada;
- 2) pronalazi najpogodnije oblike vaspitnog rada sa ciljem formiranja odeljenjskog kolektiva i unapređivanja odnosa u njemu;
- 3) redovno prati pohađanje nastave, učenje i vladanje učenika iz odeljenja;
- 4) odobrava odsustvovanje učenicima i odlučuje o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave;
- 5) upoznaje učenike sa odredbama opštih akata Škole koje se odnose na učenike i daje učenicima druge informacije koje su u vezi s njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
- 6) stara se o zaštiti prava učenika i učestvuje u postupku odlučivanja o njihovim obavezama i odgovornostima;

- 7) ostvaruje uvid u porodične, socijalne, materijalne i druge uslove života učenika;
- 8) redovno drži roditeljske sastanke i na druge načine 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 Odeljenjskom veću ocenu iz vladanja učenika;
- 13) izriče vaspitne mere *opomena odeljenjskog starešine* i *ukor odeljenjskog starešine*;
- 14) saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;
- 15) saziva sednice Odeljenjskog veća i rukovodi njegovim radom;
- 16) učestvuje u radu organa Škole;
- 17) vodi školsku evidenciju.

VI. UČENICI I RODITELJI UČENIKA

1. Prava, obaveze i odgovornosti učenika

1) Prava učenika

Član 133.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa Ustavom Republike Srbije, potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonom, a Škola, odnosno svi organi Škole i svi zaposleni u Školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, 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 Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- 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 navedena pod tač. 1)–9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje Škole prema učeniku;
- 12) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom;
- 13) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Član 134.

Učenik ili roditelj može da podnese pisanu prijavu direktoru u slučaju povrede prava iz člana 178. Statuta 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 pisanu prijavu direktoru da je učinjena povreda prava učenika.

Direktor je dužan da prijavu iz st. 1. i 2. ovog člana razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem učenika i zaposlenim, odluči i preduzme odgovarajuće mere u roku od osam dana od dana prijema prijave.

Član 135.

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

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

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

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

Odeljenjska zajednica

Član 136.

Odeljenjsku zajednicu čine svi učenici i odeljenjski starešina jednog odeljenja.

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

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

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

Član 137.

Predsednik odeljenjske zajednice rukovodi radom na sastanku odeljenjske zajednice.

Sekretar odeljenjske zajednice vodi zapisnik sa sastanka odeljenjske zajednice.

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

Članovima rukovodstva odeljenjske zajednice u radu pomaže odeljenjski starešina.

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

Član 138.

Odeljenjska zajednica ima sledeće zadatke:

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

Na rad odeljenjske zajednice shodno se, u pojednostavljenom obliku, primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća (čl. 85 - 125), osim odredbe o objavljivanju izvoda iz zapisnika.

Učenički parlament

Član 139.

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

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

Član 140.

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

Učenički parlament se bira na početku svake školske godine.

Član 141.

Učenički parlament:

- 1) donosi svoj program rada za svaku školsku godinu;
- 2) razmatra i usvaja izveštaj o samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
- 3) daje mišljenja i predloge 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;

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

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

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

7) predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika;

8) predlaže članove Tima za prevenciju vršnjačkog nasilja iz reda učenika;

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

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

Program rada Učeničkog parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada.

Član 142.

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

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

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

Na ostala pitanja u vezi sa radom Učeničkog parlamenta shodno se primenjuju odredbe Statuta koje uređuju način rada i odlučivanja Nastavničkog veća (čl. 85 - 125).

2) Ocenjivanje i napredovanje učenika

Ocenjivanje

Član 143.

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

Član 144.

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

Ispiti učenika

Član 145.

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

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

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

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

Učenik je obavezan da pohađa pripremnu nastavu.

Član 146.

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

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

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

Komisija radi u punom sastavu i prisustvuje čitavom toku ispita.

Član 147.

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

Komisiju za učenike u drugom obrazovnom ciklusu čine odeljenjski starešina učenika koji polaže ispit (predsednik Komisije) i dva nastavnika predmetne nastave, od kojih je jedan ispitivač. Najmanje dva člana Komisije moraju biti stručni za predmet iz kojeg se ispit polaže.

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

Član 148.

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

Ako je reč o ispitu po prigovoru na ispit, član Komisije ne može biti član ispitne komisije čiji je ispit poništen.

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

Član 149.

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

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

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

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Član 150.

Učenici ispitate polažu u rokovima utvrđenim Statutom.

Ispiti u ispitnom roku održavaju se po pravilu od 5 do 15 u mesecu, a ako je to u interesu učenika i ako je moguće, i van tog intervala, ali u mesecu po kojem je nazvan rok, u skladu s odlukom direktora.

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

Član 151.

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

Učenik završnog razreda koji ima više od dve nedovoljne zaključne brođane ocene ili nije položio popravni ispit ne ponavlja razred, nego završava započeto obrazovanje u Školi polaganjem ispita iz predmeta iz kojeg ima nedovoljnu ocenu.

Član 152.

Razredni ispit učenik polaže u junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Član 153.

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

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

Član 154.

Nakon završenog osmog razreda učenik polaže završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Učenik polaže završni ispit po programu završnog ispita za školsku godinu u kojoj je završio osmi razred, pisanim putem – rešavanjem testova.

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

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

Prilagođavanje završnog ispita za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom vrši se u skladu s 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.

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

Član 155.

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

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

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

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

Član 156.

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

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

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

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

Član 157.

Kandidat ima pravo:

1) da po izvlačenju pitanja, odnosno tema, postavlja pitanja radi tačnog i potpunog razumevanja onoga što se od njega traži;

2) da napravi koncept za davanje odgovora;

3) da odgovori na sva izvučena pitanja.

Član 158.

Kandidat ima obavezu:

- 1) da na vreme pristupi polaganju ispita;
- 2) da postupa po nalogima Komisije;
- 3) da za vreme ispita ne napušta prostoriju u kojoj se ispit održava, osim po odobrenju Komisije;

4) da se za vreme ispita ne služi prepisivanjem niti drugim nedozvoljenim sredstvima.

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

Član 159.

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

Član 160.

Izrada pismenog zadatka traje jedan školski čas.

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

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

Teme iz stava 3. ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 161.

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

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

Član 162.

Usmeni deo ispita traje jedan školski čas.

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

Kombinacije iz stava 2. ovog člana ispitivač utvrđuje tako da njima u najvećoj mogućoj meri budu pokriveni programski sadržaji predmeta iz kojeg se polaže ispit.

Član 163.

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

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

Član 164.

Pre nego što započne odgovaranje, kandidat može da zameni izvučeni ispitni listić, ali samo jednom u toku polaganja usmenog dela ispita iz jednog predmeta.

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

Član 165.

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

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

Član 166.

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

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

Ocenu sa kraćim obrazloženjem kandidatu saopštava predsednik Komisije.

Član 167.

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

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

Kandidat nije položio ispit i ako:

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

Brže napredovanje učenika

Član 168.

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 utvrđenim podzakonskim aktom.

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.

3) Obaveze učenika

Član 169.

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

Učenik je obavezan da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje Pravila ponašanja u Školi, odluke direktora i drugih organa Škole;

- 3) radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih Školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje;
- 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 potpune i tačne kontakt informacije.

Član 170.

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

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

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

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

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

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

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

Član 171.

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

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

Ako roditelj učenika po prijemu obaveštenja iz stava 2. ovoga člana ne obezbedi da u roku od tri dana učenik nastavi redovno da pohađa nastavu, odnosno ne obavesti Školu o razlozima izostajanja učenika, Škola odmah obaveštava opštinu Tutin i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.

4) Odgovornosti učenika i njihovih roditelja

Član 172.

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

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

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i drugih organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, kao i u slučaju sumnje da je počinio težu povredu obaveze učenika i povredu zabrane iz čl. 110-112. zakona, Škola uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačava vaspitni rad.

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

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

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

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

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

Član 173.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom škole, za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana zakonom i za povredu zabrane iz čl. 110-112. zakona.

Lakše povrede obaveza učenika su:

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

Član 174.

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, doma učenika ili druge organizacije ili organa u čijem objektu ostvaruje pravo na smeštaj, ishranu i vaspitni rad, privrednog društva, preduzetnika, učenika ili zaposlenog;
- 4) posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda;
- 5) unošenje u Školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice;

6) ponašanje učenika kojim ugrožava vlastitu bezbednost ili bezbednost drugih učenika, nastavnika i zaposlenih u Školi, u školskim i drugim aktivnostima koje se ostvaruju van Škole, a koje Škola organizuje i koje dovodi do njihovog fizičkog i psihičkog povređivanja;

7) upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja;

8) neopravdano izostajanje sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja od strane Škole;

9) učestalo činjenje lakših povreda obaveza u toku školske godine, pod uslovom da su preduzete neophodne mere, radi korekcije ponašanja učenika.

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

Član 175.

Za teže povrede obaveza učenika i za povrede zabrane iz člana 110-112.zakona škola vodi vaspitno-disciplinski postupak o kojem obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

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

Za učinjenu težu povredu obaveze učenika direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak najkasnije u roku od pet radnih dana od dana saznanja, a za učinjenu povredu iz čl. 110-112.ovog zakona zaključkom postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah, a najkasnije narednog dana, obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, za učinjene teže povrede obaveza učenika i to: posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda i za povredu unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugoog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice, direktor zaključkom pokreće vaspitno-disciplinski postupak odmah, a najkasnije u roku od dva radna dana od dana saznanja, o čemu odmah obaveštava roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Član 176.

Direktor vodi postupak i okončava ga rešenjem.

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 narednogdana, psihologa, odnosno pedagoga ustanove da u tom postupku zastupa interese učenika, o čemu odmah obaveštava centar za socijalni rad.

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

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

Izuzetno, u slučaju učinjene teže povrede obaveze učenika i to: posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda i za povredu unošenje u školu ili drugu organizaciju

oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice i povrede zabrane, vaspitno-disciplinski postupak okončava se donošenjem rešenja u roku od 20 dana od dana pokretanja.

Član 177.

U vaspitno-disciplinskom postupku koji je pokrenut za težu povredu obaveze učenika i to: posedovanje, podstrekavanje, pomaganje, davanje drugom učeniku i upotreba psihoaktivnih supstanci, odnosno alkohola, droga i nikotinskih proizvoda i za povredu unošenje u školu ili drugu organizaciju oružja, pirotehničkog sredstva ili drugog predmeta kojim može da ugrozi ili povredi drugo lice i povredu zabrane, učenik može biti udaljen iz neposrednog obrazovno-vaspitnog rada najkraće 5 radnih dana, a najduže do okončanja vaspitno-disciplinskog postupka.

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

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

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

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

Član 178.

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

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

Vaspitne i vaspitno-disciplinske mere i pravna zaštita učenika

Član 179.

Za povredu obaveze, odnosno zabrane propisane zakonom, 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 izjašnjavanja nastavnika koji ostvaruju nastavu u odeljenju učenika, u skladu sa opštim aktom škole;
- 2) Za težu povredu obaveza učenika, vaspitno-disciplinska mera – ukor direktora i ukor nastavničkog veća;
- 3) Za učinjenu povredu zabrane iz čl. 110-112. zakona, vaspitno-disciplinska mera:
 - (1) Ukori direktora ili ukori nastavničkog veća;
 - (2) 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.

Izuzetno, za teže povrede obaveza učenika iz člana 174. stav 1. tačka 4) i 5) Statuta, učeniku osnovne škole se može izreći vaspitno-disciplinska mera-premeštaj u drugu osnovnu školu.

Vaspitna mera izriče se učeniku za lakšu povredu obaveze, bez vođenja disciplinskog postupka.

Mera može da se izrekne učeniku ako je škola prethodno preduzela aktivnosti u skladu sa članom 172. stav 3. Statuta.

Kada preduzete neophodne aktivnosti dovedu do pozitivne promene ponašanja učenika, obustaviće se postupak, osim ako je učinjenom povredom zabrane iz člana 110-112. Zakona ozbiljno ugrožen integritet lica.

Mera iz stava 1. Tačka 2) i 3) i stava 2. Ovog člana izriče se učeniku nakon sprovedenog vaspitno-disciplinskog postupka i utvrđene odgovornosti i utiče na ocenu iz vladanja u toku polugodišta i na zaključnu ocenu iz vladanja.

Izuzetno, odeljenjski starešina po pribavljenoj proceni tima za zaštitu učenika predlaže odeljenjskom veću smanjenje zaključne ocene iz vladanja na kraju drugog polugodišta učeniku koji učini težu povredu obaveze učenika ili povredu zabrane iz člana 110-112. Zakona na kraju drugog polugodišta, kada nije moguće voditi vaspitno-disciplinski postupak.

Član 180.

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 člana 110-112. Zakona, škola odmah, a najkasnije narednog dana od dana saznanja 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 člana 110-112. Zakona, u roku od 8 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.

Žalba odlaže izvršenje rešenja direktora.

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

Materijalna odgovornost učenika

Član 181.

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

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

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

Odgovornost roditelja učenika

Član 182.

Roditelj učenika je odgovoran:

- 1) za upis deteta u predškolski pripremni program i upis deteta u školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) za redovno pohađanje pripreme nastave;
- 4) da odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti Školu;

5) da pravda izostanke učenika, najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom;

6) da na poziv Škole aktivno učestvuje u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom(u realizaciji operativnog plana zaštite i plana pojačanog vaspitnog rada);

7) za povredu zabrane učinjenu od strane učenika;

8) za teže povrede obaveze učenika;

9) da poštuje pravila Škole.

Roditelj je dužan da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese Školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

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

2. Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

Član 183.

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

U toku školovanja učenik može da dobije:

1) diplomu ili nagradu za izuzetan opšti uspeh,

2) diplomu za izuzetan uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i izuzetnog postignuća u bilo kojoj oblasti rada škole.

Učeniku se diploma ili nagrada iz stava 1. ovog člana dodeljuje u skladu sa aktom ministra o vrsti diploma, odnosno nagrada, i bližim uslovima za njihovo dodeljivanje.

Spisak dobitnika diploma i nagrada objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani i na njima ostaje najmanje 8 dana.

Član 184.

Pohvale mogu biti usmene i pismene.

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

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

Pismenu pohvalu učenik dobija:

1) za postignut odličan opšti uspeh na kraju prvog polugodišta;

2) za osvojeno jedno od tri prva mesta na školskom takmičenju iz nastavnog predmeta.

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

Pohvalu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 185.

Učenik može dobiti sledeće nagrade:

1) knjigu za završen prvi razred (dobijaju svi učenici prvog razreda);

2) knjigu na kraju nastavne godine za postignut odličan opšti uspeh (za učenike od II do VIII razreda);

3) knjigu za osvojeno jedno od prva tri mesta na takmičenju višeg ranga od školskog takmičenja iz nastavnog predmeta.

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

1) besplatnim udžbenicima,

2) besplatnom ekskurzijom, letovanjem, zimovanjem i slično,

3) drugim primerenim poklonom.

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

Spisak nagrađenih učenika objavljuje se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani i na njoj ostaje najmanje 8 dana.

Nagradu ne može dobiti učenik koji nema primerno vladanje.

Član 186.

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

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

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

Član 187.

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

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

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

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

Član 188.

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

1. Za uspeh na školskom takmičenju učeniku pripada:

- za osvojeno prvo mesto – 3 boda;
- za osvojeno drugo mesto – 2 boda;
- za osvojeno treće mesto – 1 bod.

2. Za uspeh na opštinskom takmičenju učeniku pripada:

- za osvojeno prvo mesto – 5 bodova;
- za osvojeno drugo mesto – 4 boda;
- za osvojeno treće mesto – 3 boda.

3. Za uspeh na regionalnom takmičenju učeniku pripada:

- za osvojeno prvo mesto – 10 bodova;
- za osvojeno drugo mesto – 8 bodova;
- za osvojeno treće mesto – 6 bodova.

4. Za uspeh na republičkom takmičenju učeniku pripada:

- za osvojeno prvo mesto – 20 bodova;
- za osvojeno drugo mesto – 18 bodova;
- za osvojeno treće mesto – 15 bodova.

5. Za uspeh na takmičenju višeg ranga učeniku pripada:

- za osvojeno prvo mesto – 40 bodova;
- za osvojeno drugo mesto – 30 bodova;
- za osvojeno treće mesto – 25 bodova.

Član 189.

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

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

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

Član 190.

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

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

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

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

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

Član 191.

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

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

Član 192.

Učenik generacije nagrađuje se knjigom.

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

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

3. Ostvarivanje i zaštita prava učenika

Član 193.

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

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

Član 194.

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

VII. POSEBNE ODREDBE O OBEZBEĐIVANJU OSTVARIVANJA PRAVA UČENIKA, ZAŠTITI I BEZBEDNOSTI UČENIKA I ZAPOSLENIH I MERAMA ZA SPREČAVANJE POVREDA ZABRANA

Član 195.

Organi Škole dužni su da preduzimaju mere radi:

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

Član 196.

Mere iz prethodnog člana obuhvataju:

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

Član 197.

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

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

Član 198.

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

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

Član 199.

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

Član 200.

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

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

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

VIII. OBAVEŠTAVANJE UČENIKA, RODITELJA UČENIKA, ZAPOSLENIH I DRUGIH LICA

Član 201.

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

Član 202.

Rad organa Škole je javan.

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

Član 203.

Škola je dužna da ima svoju internet stranu.

Član 204.

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

Izvodi iz zapisnika sa sednica Školskog odbora, Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta objavljuju se na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani u roku od 5 dana od dana održane sednice, ako iz prirode odluka tih organa ne proizlazi da je to potrebno učiniti u kraćem roku.

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

Akti iz st. 2. i 3. ovog člana treba da stoje na oglasnoj tabli Škole i na školskoj internet strani najmanje 8 dana.

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

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

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

Član 205.

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 206.

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

Član 207.

Letopis Škole objavljuje se na internet strani Škole do 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.

IX. POSLOVNA I DRUGA TAJNA

Član 208.

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

Član 209.

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 210.

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

Član 211.

Podaci koji čine poslovnu tajnu utvrđeni su zakonom i opštim aktom Škole.

To su, pre svega, podaci:

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

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

Član 212.

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 213.

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 214.

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

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

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

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

Član 215.

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

Član 216.

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

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

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

Član 217.

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

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

Član 218.

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

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

Član 219.

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

Član 220.

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

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

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

Član 221.

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

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

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

Član 222.

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. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 223.

Škola je obavezna da opšte akte donete pre stupanja na snagu Statuta usaglasi sa Statutom u roku od tri meseca od 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 224.

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

Član 225.

Danom stupanja na snagu Statuta prestaje da važi Statut Škole zaveden pod brojem 68-2 od 25.02.2022. godine.

Član 226.

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

Predsednik Školskog odbora

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

Sekretar Škole
