

На основу члана 100. а у вези са чланом 99. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: закон), Школски одбор Основне школе „Вукова спомен школа“ у Тршићу, на седници одржаној дана 28.02.2018. године, донео је следећи:

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУКОВА СПОМЕН ШКОЛА“ ТРШИЋ

І Основне одредбе

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, у Основној школи „Вукова спомен школа“ у Тршићу (у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ), заштита и безбедност ученика и запослених у школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом и овим статутом.

Правни положај школе

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом. Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Лозници. Школа има текуће рачуне и то:

1. рачун основни - буџетски : 840 – 105660 - 47
2. рачун сопствених средстава : 840 – 105666 - 29
3. рачун родитеља (ученичка средства): 840 – 803760 74

Јединствени матични број школе код надлежног органа за статистику је: 07267541.
Порески идентификациони број (ПИБ) школе је: 101923580.
Шифра делатности школе је 8520 - основно образовање.

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа „Вукова спомен школа“а у правном промету се равноправно користи скраћеница ОШ „Вукова спомен школа“.

Седиште школе је у Тршићу, у улици Тршићки пут бб.

Школа је први пут уписана у регистар установа за срез Ваљево решењем Окружног Привредног суда у Београду Ус-641/66 од 10.10.1966. године. Решењем СО Лозница бр.610-5/73/02 од 26.12.1973. године оснива се ОШ „Вук Караџић“ у Тршићу као потпуна осморазредна школа а решењем Окружног привредног суда у Ваљевоу ФИ 1662/78 од 08.12.1978. године извршено је усаглашавање са ЗУР- ом и школа добија назив Основна школа „Вукова спомен школа“.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона, посебног закона и овог статута.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Печат и штамбиљ

Члан 5.

Школа у свом раду користи велики печат и штамбиљ.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом Република Србија, Основна школа „Вукова спомен школа“. У дну печата исписано је седиште - Тршић. У средини печата је мали грб Републике Србије.

Велики печат се користи за оверавање јавних исправа које издаје школа и других аката у вршењу јавних овлашћења школе.

Школа у свом раду користи и штамбиљ за пријем и експедицију поште, правоугаоног облика, димензије 60 x 30 mm са водоравно исписаним текстом:

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ВУКОВА СПОМЕН ШКОЛА“
Бр. _____
_____ 19____ од.
Т Р И Ш И Ћ

Текст печата и штамбиља исписан је на српском језику ћириличним писмом.

Члан 6.

За употребу и чување печата и штамбиља одговоран је директор школе. Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о штамбиљу и печату. Лице коме је печат поверен на чување и употребу, дужно је да га чува на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу. Велики печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани и за његово правилно коришћење и чување одговоран је радник који са њима ружује.

Члан 7.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Заступање школе

Члан 8.

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију, директор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе школе као лице овлашћено за заступање потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси школа, изузев јавних исправа.

II Акти које доноси школа

Члан 9.

Школа је у обавези да донесе развојни план, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце

активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план школе се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 10.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о полагању испита, Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада и трошкова превоза запослених, Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, Правилник о поступку јавне набавке унутар установе, Правилник о похваљивању и награђивању запослених и ученика.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 11.

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

Општи акти, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм, објављују се на огласној табли школе или на школској интернет страни најкасније 30 дана од дана доношења.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаним за његово доношење.

Акти из става првог овог члана, на огласној табли школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а након ступања на снагу на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике или другог лица задуженог за информатичке послове.

Члан 12.

По један примерак статута и осталих општих аката, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

III Делатност школе

Члан 13.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Школски програм

Члан 14.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

Члан 15.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Члан 16.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику, у складу са

законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 17.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 18.

Школа може у случају довољног броја заинтересованих ученика, да организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 19.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 20.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Члан 21.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Члан 22.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Члан 23.

У школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по закону престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- и друге испите према потреби.

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Члан 24.

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 25.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 26.

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Члан 27.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

IV Евиденције

Члан 28.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са законом о основном образовању и васпитању и достављају министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, и стручних сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије", у чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч „ДУПЛИКАТ“ словима величине 5 милиметара.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Врсте евиденција

Члан 29.

Школа води следећу евиденцију:

1. матичну књигу ученика;
2. дневник образовно – васпитног рада – разредну књигу;
3. записник о поправним, разредним и другим испитима;
4. о успеху ученика на крају школске године;
5. о издатим сведочанствима;
6. подели предмета на наставнике;
7. о финансијском пословању;
8. матичну књигу запослених;
9. досије запослених;
10. о раду органа управљања и стручних органа.

Члан 30.

Матична књига се води посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка стицања основног образовања и васпитања, на прописаном обрасцу.

Дневник образовно – васпитног рада – разредна књига води се посебно за свако одељење и за сваку школску годину на прописаном обрасцу у облику књига.

Евиденција о полагању испита води се у записнику о полагању поправног, разредног и другог испита на прописаном обрасцу. Записник о полагању испита води се посебно за сваког ученика и може се користити у више испитних рокова. Подаци о евиденцији из записника уносе се у одговарајућу матичну књигу.

Евиденција о успеху ученика на крају школске године и подели предмета на наставнике води се у оквиру дневника образовно – васпитног рада – разредне књиге.

Евиденција о издатим сведочанствима води се у оквиру матичне књиге.

Евиденције о финансијском пословању, запосленима и радним односима воде се на прописаним обрасцима и у складу са важећим законским прописима.

Евиденција о раду органа управљања и стручних органа води се у виду записника са одржаних састанака.

Члан 31.

Школа је дужна да чува:

1. матичну књигу ученика – трајно;
2. евиденцију о издатим сведочанствима – трајно;
3. дневник образовно – васпитног рада – разредну књигу – 10 година;
4. евиденцију о полагању испита – 10 година;
5. евиденцију о финансијском пословању- 10 година;
6. матичну књигу запослених – трајно;
7. евиденцију о стажу осигурања и зарадама запослених (М4 и картони зарада) – трајно
8. досијеа запослених – трајно,
9. записнике о раду органа управљања и стручних органа – трајно.

Члан 32.

На основу своје евиденције школа издаје следеће јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. преводницу;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;

4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. уверење о положеном испиту из страног језика;
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, односно разреду;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Члан 33.

Школа издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу у коју се уносе лични подаци ученика и подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта сваког разреда у току школовања.

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, као и сведочанство о завршеном појединачном разреду у другом циклусу основног образовања, у која се уносе лични подаци, успех по предметима, владање и општи успех по разредима.

Школа издаје ученику уверење о обављеном завршном испиту у које се уносе лични подаци ученика и у којој школској години је ученик обавио завршни испит.

Ученику који одлази у иностранство и ученику коме је престала обавеза похађања наставе, школа издаје сведочанство о завршеном појединачном разреду.

Школа издаје преводницу о преласку ученика у другу школу у току стицања основног образовања и васпитања у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у школу.

Школа издаје ученику уверење о положеном страном језику за сваки разред.

Члан 34.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Члан 35.

Ако не постоји евиденција о стеченом основном образовању и васпитању или о издатим сведочанствима, школа издаје потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврда из ст.1. овог члана издаје се ради утврђивања стеченог основног образовања и васпитања пред надлежним судом.

Остале потврде и уверење

Члан 36.

Поред јавних исправа школа издаје и уверења и потврде о подацима о којима води евиденцију, а у складу са законом о општем управном поступку.

Потврде и уверења издају се по пријему писаног захтева подносиоца захтева у року од 8 дана од дана пријема писаног захтева.

V Управљање и руковођење

Члан 37.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежност прописана законом.

Школски одбор

Члан 38.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан законом.

Члан 39.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о удаљењу са рада наставника или стручног сарадника, ако то не учини директор;
- 15) на крају школске године анализира програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;
- 16) одлучује о давању у закуп школског простора;
- 17) образује комисију за избор директора на предлог наставничког већа и друге комисије из своје надлежности, које не образује директор;
- 18) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика - на предлог савета родитеља, доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које упућује тај орган школе;
- 20) доноси пословник о свом раду;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 40.

Директор руководи радом школе.

Директора именује министар, на период од четири године.

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

Члан 41.

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

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

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

Услови за избор директора

Члан 42.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

- 1) одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. закона за наставника основне школе, педагога или психолога;
- 2) дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног сарадника);
- 3) обуку и положен испит за директора школе;
- 4) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.
- 5) психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 6) доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против плне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
- 7) држављанство Републике Србије;
- 8) доказ да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

Члан 43.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим високим образовањем из члана 140.ст.1. и 2. закона, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. закона за наставника основне школе;
- 2) дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора школе;
- 4) најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.
- 5) испуњеност услова за пријем у радни однос у школи (члан 139. ст.1.тач.2)-5) Закона о основама система образовања и васпитања);

Избор директора

Члан 44.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора школе се објављује у листу „Послови“, који излази на територији целе државе.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Конкурс за избор директора

Члан 45.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријава на конкурс;
- 6) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) напомена да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање

Члан 46.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
2. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
3. оверену фотокопију лиценце за директора (ако је кандидат поседује);
4. потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
5. уверење о држављанству;
6. уверење надлежног суда да се против кандидата не води истрага или кривични поступак;
7. извод из матичне књиге рођених;
8. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима – лекарско уверење;
9. уверење МУП-а Републике Србије да није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139. ст.1. тач.3. закона;
10. уверење о неосуђиваности за привредни преступ – потврда привредног суда;
11. доказ о знању српског језика, осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
12. доказ о резултату стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора за време чијег мандата је спроведено спољашње вредновање);
13. биографију са кратким прегледом кретања у служби;
14. предлог плана рада директора за време мандата;

Члан 47.

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Члан 48.

Поступак за избор директора спроводи комисија за избор директора (у даљем тексту: комисија).

Комисија има 3 члана.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије, већином гласова од укупног броја чланова комисије.

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

Члан 49.

Обавезне чланове комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.
Секретар школе пружа стручну помоћ и координира рад комисије.

Члан 50.

Избор чланова комисије врши се на седници којој присуствују сви запослени.
На седници се води записник који, између осталог, садржи: место и датум одржавања седнице, име записничара, укупан број присутних, број одсутних, разлог одсутности и ток седнице.

У записник се уносе имена предложених кандидата по следећем редоследу:
Прво се предлажу кандидати наставника разредне наставе, затим предметне наставе и на крају кандидати ненаставног особља.
Из наведених структура мора бити предложено најмање по два кандидата.

О кандидатима се гласа према редоследу предлагања.

У комисију је изабран предложени кандидат и то из све три структуре по један који је добио највише гласова од укупног броја свих присутних запослених.
Гласање за чланове комисије се обавља јавно, дизањем руке.
Од изабраних кандидата школски одбор образује комисију за избор директора.

Члан 51.

Комисија спроводи поступак за избор директора, тако што:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора

Члан 52.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

По спроведеном изјашњавању резултати се саопштавају наставничком већу.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља комисији.

Члан 53.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор се о предлогу кандидата за избор директора изјашњава јавно, дизањем руке на позив председника школског одбора.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим статутом, односно да би избор било ког кандидата са листе коју је школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 54.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим статутом је уређено да директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно-

- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
 - 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;
 - 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
 - 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
 - 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 23) одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 5 до 7 дана;
 - 24) доноси распоред часова;
 - 25) одређује и разрешава одељењске старешине;
 - 26) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 55.

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

VI Стручни органи школе

Члан 56.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.
Наставничким већем председава и руководи директор.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу..

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 57.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 58.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 59.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 60.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике, бира „Ученика генерације“ и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) одобрава одсуство ученицима из школе у трајању преко 7 дана.
- 14) разматра извештаје о изведеним екскурзијама и остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- 15) разматра годишњи извештај о раду школе, постигнутим резултатима и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака;
- 16) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 61.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године бирају чланови већа између себе јавним гласањем већином од укупног броја чланова.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 62.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељењско веће

Члан 63.

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Члан 64.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељењског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа за област предмета

Члан 65.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године бирају чланови стручног већа између себе, јавним гласањем.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 66.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке;
- 2) природне науке;
- 3) уметности и вештина;
- 4) српски језик и стране језике

Члан 67.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни активи

Члан 68.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Члан 69.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Члан 70.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета и разредне наставе чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 71.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни тимови школе

Члан 72.

Директор школе, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта образује тим.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 73.

У школи се образују следећи стручни тимови:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 74.

Ради обезбеђења континуитета у планирању, реализацији и вредновању активности на превенцији насиља, у школи се образује тим за заштиту ученика од насиља.

Тим, у сарадњи са запосленима у школи, родитељима, ученицима и локалном самоуправом обезбеђује примену Оквирног акционог плана за превенцију насиља у образовно-васпитним установама и Правилника о посебном протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

Руководиоца Тима именује директор у складу са Правилником о посебном протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

О раду овог тима се води записник а руководилац тима је одговоран за уредно вођење записника.

Члан 75.

Основни задаци тима за заштиту ученика од насиља су:

- 1) израда програма заштите ученика од насиља, који треба да садржи превентивне активности и мере интервенције;
- 2) примена мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика;
- 3) примена мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и

- занемаривање у установама;
- 4) информисање свих интересних група о насиљу, његовим облицима и присутности у школи, факторима који утичу на појаву насиља и мерама које школа предузима у превенцији.

Члан 76.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и својих задатака, обавља посебно следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- израђује пројекте у вези са заштитом;
- прати реализацију одредаба статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица или по сопственој иницијативи;
- сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за самовредновање

Члан 77.

Ради осигурања квалитета рада школе, у школи се формира тим за самовредновање.

Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Резултати самовредновања школе представљају основу за израду акционих планова и развојног плана школе.

О раду овог тима се води записник а руководилац тима, кога члановима тима бирају између себе јавним гласањем, је одговоран за рад тима и уредно вођење записника.

Члан 78.

Основни задаци тима за самовредновање су:

- избор кључне области за самовредновање;
- избор одговарајућих подручја вредновања, који ближе дефинишу предмет праћења и вредновања;
- примена показатеља којима се прецизније дефинишу садржаји и активности у појединим подручјима вредновања;
- дефинисање нивоа остварености појединих показатеља у оквиру одређеног подручја;

- обезбеђивање доказа за сваки појединачни показатељ.

Члан 79.

Тим за самовредновање чине директор школе и представници наставника, стручних сарадника, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

Тим за инклузивно образовање

Члан 80.

Тим за инклузивно образовање именује директор. Тим за инклузивно образовање доноси одлуку о изради индивидуално образовног плана за одређеног ученика.

Тим за индивидуални образовни план чине: одељењски старешина и предметни наставници, педагог, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља.

Члан 81.

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

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 82.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи руководиоца, којег између себе, јавним гласањем, већином од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

О раду овог тима се води записник а руководиоца тима је одговоран за уредно вођење записника.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 83.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе има 4 члана и чине га: стручни сарадник (библиотекар или педагог), наставник разредне наставе, наставник информатике и рачунарства, наставник предметне наставе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе именује директор.

Члан 84.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 5) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља друге послове у складу са законом.

Члан 85.

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

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

О свом раду тим уредно води записник о чему се стара председник тима и за свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 86.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 6 чланова и чине га: стручни сарадници (библиотекар и педагог; председници стручног већа за разредну наставу и председници већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 87.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности и;
- 6) друге послове у складу са законом.

Члан 88.

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

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

Члан 89.

О свом раду тим уредно води записник о чему се стара председник тима и за свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва школе одговара директору и наставничком већу.

Тим за професионални развој

Члан 90.

Тим за професионални развој има 7 чланова и чине га: два наставника разредне наставе, пет наставника предметне наставе од којих један обавезно мора бити наставник задужен за информатичке предмете.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 91.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој и стручно усавршавање запослених;
- 2) на основу предлога личног плана стручног усавршавања свих запослених даје предлог директору школе за план стручног усавршавања запослених на нивоу установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем и стручним усавршавањем запослених;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој и стручно усавршавање запослених;
- 5) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља друге послове из своје надлежности.

Члан 92.

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

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

Члан 93.

О свом раду тим уредно води записник о чему се стара председник тима и за свој рад Тим за професионални развој и стручно усавршавање запослених одговара директору и наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 94.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 3) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) доставља податке директору, секретару, педагогу и овлашћеним особама институције о ученицима ради формирања базе података у складу са законом о основама система образовања и васпитања и законом о основном образовању и васпитању;
- 20) стара се о благовременом извршавању финансијских обавеза ученика према школи и о томе води евиденцију;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

VII Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 95.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља. Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 96.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 97.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 98.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 99.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 100.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

VIII Ученици

Упис у школу

Члан 101.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 102.

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Школа ће прихватити и пријаве за упис ученика у први разред и након истека рока из ст. 2 овог члана.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета – пријава по потреби није обавезна), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Члан 103.

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

Оцењивање

Члан 104.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у савлађивању школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.

Успех ученика оцењује се из свих наставних предмета и из владања. Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

Члан 105.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са законом.

Права ученика

Члан 106.

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 107.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
- 8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 10) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе.

У последња два разреда школе организује се ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним законом.

Ученичком парламенту могу се прикључити и ученици прва два разреда другог циклуса основног образовања и васпитања.

Ближи услови за рад уређују се пословником о раду кога доноси сам ученички парламент.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 108

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 109.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у

- појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
 - 4) „Ученика генерације“.

Похвале из става 1. тач. 4) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 110.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 111.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Похвалу из овог члана додељује Наставничко веће, на предлог одељењског већа осмих разреда.

Поступак избора „Ученика генерације“ регулисан је Правилником о избору ученика генерације.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује само једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће на предлог одељењских већа ученика осмог разреда, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

Члан 112.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа, или стручног актива.

Члан 113.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Одговорност родитеља

Члан 114.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. закона;

- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;
- 8) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно, из крајње непажње или у случају када ученици за штету одговарају солидарно, у складу са законом.

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

Одговорност ученика

Члан 115.

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 116.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

Уколико се не може утврдити ко је од ученика једног одељења причинио материјалну штету, штету ће надокнадити солидарно сви ученици тог одељења.

Члан 117.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 118.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. закона прописани су законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 110-112. закона и окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 119.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и

- других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
 - 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зеленила и зелених површина, писање по зидовима и сл);
 - 11) излажење из школског дворишта без одобрења одељењског старешине, односно дежурног наставника, за време наставе и за време школског одмора;
 - 12) злоупотреба лекарског оправдања;
 - 13) коришћење - употреба мобилног телефона за време трајања наставе и на одморима у згради и дворишту школе;
 - 14) недолажење на часове додатне и допунске наставе и друге облике образовно-васпитног рада;
 - 15) непоштовање обавеза прописаних законом, овим статутом и правилима понашања у школи;
 - 16) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 120.

Теже повреде обавеза ученика су прописане законом.

Члан 121.

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа.

Члан 122.

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

Члан 123.

За учињену повреду забране из чл. 110-112. закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 124.

Мере из члана 83. ст. 3. тач.) 1-9 закона изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. закона.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са законом.

Члан 125.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 126.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из ставе 1. овог члана школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 127.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. закона, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 128.

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 129.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона, ако је повређено право ученика из чл. 79. закона односно 114. овог статута, има право да поднесе пријаву министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаним законом.

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

Члан 130.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 131.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

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

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

Члан 134.

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

Члан 135.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са органима Градске управе града Лозница у складу са утврђеним потребама.

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

IX Запослени у школи

Члан 136.

У школи раде наставници, стручни сарадници (педагог, библиотекар), секретар, шеф рачуноводства и помоћно-техничко особље.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 137.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 138.

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 139.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и

стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 140.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Ближи услови за заснивање и рад у школи уређују се Правилником о раду.

Члан 141.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Рад у више школа

Члан 142.

Када је наставник у радном односу у више школа, у том случају се пропорционално радном времену у настави обрачунавају остале обавезе. Осим обрачунатих обавеза, школе у којима је наставник у радном односу имају обавезу да усагласе распореде часова наставе и распореде испита.

Наставник који је у радном односу у више школа није ослобођен обавезе присуствовања седницама стручних органа школа у којима је у радном односу. У обавези је да своје изостанке оправда.

Када директор школе, одељењски старешина, односно руководилац стручног већа или стручног актива заказују седнице стручних органа у обавези су да о времену и месту благовремено обавесте чланове. Сваки члан већа који је спречен да присуствује седници и

учествује у раду, обавезан је да обавести директора школе о разлозима спречености присуствовања.

У случају да је седница стручног органа заказана у време извођења наставе или испита, настава и испити су приоритетни и разлог су за оправдавање одсутности наставника. Наставник је увек у обавези да изостанак оправда. Благовремено обавештавање чланова већа, односно актива предуслов је и за благовремено оправдавање изостајања са седнице члана већа, односно актива.

Члан 143.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 144.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђене овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 145.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање

- других запослених у раду;
- 9) обављање приватног посла за време рада;
 - 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
 - 11) прикривање материјалне штете;
 12. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
 - 13) одбијање обавезе дежурства по распореду и неуредно обављање дежурства, кашњење на дежурство као и невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
 - 14) неоправдани недолазак на седнице већа и стручних орагана;
 - 15) неблаговремена достава медицинске документације о спречености за рад;
 - 16) не јављање шефу рачуноводства у року од пет радних дана по пријему другог дела плате и накнаде плате ради потписивања евиденције о пријему зараде и накнаде зараде и пријема обрачуна зарада и накнада зарада, односно плате
 - 17) самовољно мењање распореда часова не обавештавајући директора школе;
 - 18) не пријављивање пригодних и других поклона добијених од стране ученика, родитеља и сл.
 - 19) примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника чији се уџбеник користи у настави;
 - 20) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 146.

Теже повреде радне обавезе прописане су законом.

Члан 147.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 146. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом.

Члан 148.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

Пословна тајна

Члан 149.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 150.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 151.

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 152.

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Након измена и допуна статута усваја се пречишћен текст са усклађеним изменама и допунама.

Члан 153.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе закона, , колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 154.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр. 859/1. усвојен на седници школског одбора од 11.12.2013. године.

Број 151.

Председник Школског одбора

Датум: 28.02.2018. год.

Тршић

Статут објављен на огласној табли школе дана 01.03.2018. године.

Статут ступио на снагу дана 09.03.2018.2018. године.

Секретар школе