

На основу члана 57. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 47. и 172. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 72/2009, 52/11 и 55/13) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању (" Сл Гласник РС " бр. 55/13), Школски одбор ОШ „ Милош Марковић “ Доње Лесковице на седници одржаној дана 16.12.2013.. године, једногласно је донео:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " МИЛОШ МАРКОВИЋ"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених 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 од значаја за рад Основне школе " Милош Марковић " Доње Лесковице (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању, другим законима, подзаконским актима и овим Статутом. Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 4.

У школи је забрањено:

физичко, психичко и социјално насиље;

злостављање и занемаривање ученика;

физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

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

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из претходног става, против родитеља, односно старатеља ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине од заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, екскурзија, наставе у природи и других облика васпитно образовног рада, прописује министар.

Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, регулисани су посебним Правилником.

Члан 5.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Осигурање квалитета рада Школе

Члан 6.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада школе обавља се под стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 7.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Члан 8 .

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, односно уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

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

Школа може да прекине образовно васпитни рад у случају више силе, епидемије и другим случајевима када је угрожена безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно васпитног рада, Школа одређује начин на који надокнађује пропуштени рад, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 9.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа послује средствима у државној својини.

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

Школа обавља делатност под називом: **Основна школа " Милош Марковић "**.

Седиште Школе је у Доњим Лесковицама, адреса школе је Доње Лесковице б.б. 14205 Лелић , Град Ваљево.

У школи се делатност обавља и у издвојеним одељењима: Лелић, Сушица, Горње Лесковице, Горњи Таор и Доњи Таор.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Члан 10.

Школа има печата и штамбиљ.

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом:

Република Србија, Основна школа "Милош Марковић", Доње Лесковице, а у средини печата је грб Републике Србије (велики печат).

Печатом се оверавају јавне исправе које издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе).

Штамбиљ за завођење изворних службених аката Школе је правоугаоног облика величине 50 x 30 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа, “ Милош Марковић ”, Број : ____, Датум : _____20__ год. Доње Лесковице, Ваљево
Текст печата и штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 11.

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата секретару или другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који спречава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ се, после употребе, чувају закључани.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе у складу са законом.

Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 12.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има свој рачун који се води код Управе за трезор - Министарства финансија РС.

Школа може имари посебне рачуне - сопствени приходи, ученичка давања.

Члан 13.

Школу заступа и представља директор.

Директор Школе може да овласти друго лице да заступа школу у одређеним стварима.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 14.

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и осталим подзаконским актима.

Школа обавља и предшколско васпитање и образовање у складу са Законом.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС.

Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао, обавља градска управа Ваљево.

Члан 15.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно старатељу или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно старатеља или хранитеља су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно старатеља или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о успеху ученика

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Евиденција о испитима

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и

другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно старатељима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Евиденција о запосленима

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденцију

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Обрада података

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Јавне исправе

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе и то:

- ђачка књижица;
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и одрасле;
- сведочанство о завршеном сваком разреду другог циклуса;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о савладаном припремном предшколском програму;

- уверење о обављеном завршном испиту.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличним писмом, и латиничним писмом у складу са законом.

Министар просвете, науке и технолошког развоја прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону - ништава је.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Организација и остваривање образовно – васпитне делатности

Члан 16.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са законом.

Образовно васпитни рад се остварује у току школске године која почиње 1. септембра , а завршава се 31 августа наредне године.

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15 септембра.

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Школа образовно васпитну делатност остварује на основу Школског програма који доноси Школски одбор, а припремају стручни органи школе .

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним годишњим фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

Члан 17.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуално образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика у складу са његовим могућностима и способностима.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног развоја и укључивања детета и ученика у редован образовно васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу, и задовољавање образовно - васпитних потреба детета и ученика.

Индивидуално образовни план се израђује према потреби детета и ученика и може да буде заснован на:

- прилагођавању начина рада као и услова у којима се изводи образовно - васпитни рад ИОП1,

- прилагођавању и измени садржаја образовно - васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа ИОП2,

- обogaћивање и проширење садржаја образовно - васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима ИОП3.

Доношењу ИОП2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовно, здравственом и социјалном подршком детета и ученика.

Школа доноси индивидуални образовни план и за ученике са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план у школи доноси Наставничко веће на предлог стручног тима за инклузивно образовање. Тим чине наставник разредне наставе, односно одељењски старшина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља - старатеља. У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

Уџбеници

Члан 18.

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 19.

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

1. обавезне наставе,
2. допунске и додатне наставе,
3. припремне наставе,
4. испита,
5. индивидуализованог начина рада
6. професионалног информисања и усмеравања ученика,
7. слободне, културне и друштвене активности ученика
8. културне и јавне делатности школе,
9. наставе у природи,
10. екскурзија, излета, посета и др.

11. припремног предшколског програма

1.Обавезна настава

Члан 20.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је редовна настава. Настава се организује као разредна и предметна.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних и факултативних предмета, у складу са законом и наставним планом и програмом.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета, верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења у току циклуса, односно да се опредељује за избор сваке школске године.

2. Допунска и додатна настава

Члан 21.

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Члан 22.

Додатни рад, односно додатну наставу, Школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

3. Припремна настава

Члан 23.

Припремну наставу Школа организује за ученике који имају недовољне оцене и ученике који су упућени на полагање поправног испита.

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

Члан 24.

Припремна настава се организује за ученике VIII разреда за полагање завршног испита за упис у I разред средње школе.

4. Испити

Члан 25.

У Школи се полагају следећи испити:

1. разредни,
2. поправни,
3. испит из страног језика који ученик није изучавао у школи,
4. испити за ученике VIII разреда којима је престала обавеза похађања основне школе,
5. завршни испит након завршеног осмог разреда .

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 26.

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

На основу положеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са посебним законом.

Члан 27.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора Школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор Школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније 3 (три) дана пре почетка полагања испита.

Члан 28.

Поправни, разредни, испит из страног језика и испити за ученике осмог разреда којима је престала обавеза похађања основне школе, полагају се пред Испитном комисијом од три члана коју именује директор Школе.

Испитну комисију чине:

1. председник (по правилу одељењски старешина, уколико није испитивач),
2. испитивач (предметни наставник),
3. стални члан.

Члан 29.

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно.

Записник о полагању потписују сви чланови испитне комисије.

Члан 30.

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржај наставног плана и програма и ученик који није оцењен из једног или више предмета.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из највише два наставна предмета полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.

Члан 31.

Разредни испит се полаже у:

- јунском испитном року (прва недеља јуна месеца)
- августовском испитном року (задња радна недеља августа месеца текуће године).

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.

Члан 32.

Поправни испит полажу ученици од IV до VIII разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту имају недовољну оцену из највише два обавезна наставна предмета. Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року. Јунски рок је друга недеља од недеље завршетка наставе према школском календару, августовски рок је задња радна недеља августа месеца текуће године.

Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи понавља разред.

Изузетно, ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Члан 33.

Ученик може да полаже **испит из страног језика** који није изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Испит из страног језика полаже се у јунском испитном року и у августовском испитном року.

Јунски рок је прва недеља јуна месеца, августовски рок је задња радна недеља августа месеца текуће године.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Члан 34.

Ученици VIII разреда, као и ученици осталих разреда којима према закону престаје обавеза похађања школе, а нису завршили разред, имају право да заврши започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Испити из претходног става полажу се у јунском, августовском и јануарском испитном року.

Изузетно, из оправданих разлога, директор школе може одлуком одредити ванредни рок за полагање испита из ст. 1. овог члана.

Члан 35.

Ученик из члана 34. овог Статута има право да изабере предмете које ће полагати у првом испитном року, а које у наредним испитним роковима.

Општи успех ученика из члана 34. овог Статута утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.

Ток испита

Члан 36.

Ученик испит полаже усмено.

Предмете за које је наставним планом и програмом прописан и писани рад, ученик испит полаже и писано.

Ако ученик испит полаже и усмено и писано, прво ради писмени рад, а затим полаже усмени део испита.

Израда писменог рада траје један наставни час.

У изузетно оправданим случајевима ученик може у току дана полагати и писмени и усмени део испита из само једног предмета.

Писмени део испита обавља се најмање дан раније, пре полагања усменог дела испита.

Тему, односно задатке за писмени испит утврђује испитивач, односно предметни наставник.

У току дана ученик може да ради писмени задатак само из једног предмета.

На писменом делу испита, за време израде писаног задатка, присуствује испитивач, или други члан испитне комисије.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено.

Писмени рад прегледа и оцењује испитивач.

Члан 37.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита из највише два предмета или писмени из једног и усмени из другог предмета.

На усменом делу испита обавезно је учешће свих чланова испитне комисије.

Члан 38.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питање.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Ако ученик има веће сметње у говору или друге тешкоће које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, испитна комисија може припремљени концепт одговора прочитати и прихватити као дат усмени одговор на постављена питања, ако то ученик или члан испитне комисије захтева.

Члан 39.

Успех ученика на испиту оцењује се у складу са законом.

После усменог испитивања свих ученика из одређеног предмета, испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује оцену сваког ученика.

Ученицима оцену јавно саопштава председник испитне комисије са образложењем, уколико је оно потребно.

Ако је ученик испит полагао и израдом писменог рада, испитна комисија утврђује оцену узимајући у обзир и оцену са писменог дела испита.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова.

Члан испитне комисије који је приликом закључивања коначне оцене имао другачије мишљење, има право да своје мишљење издвоји и унесе у записник о полагању испита.

Члан 40.

Ученик, или његов родитељ - старатељ, може до почетка полагања испита доставити директору Школе оправдање (лекарско уверење, телеграм и сл.) са навођењем разлога због кога ученик не може одређеног дана да полаже испит.

Директор разматра оправдање (које се сматра захтевом за одлагање испита) ученика и у случају оправданости захтева доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања истог (најдуже до последњег дана испитног рока), о чему обавештава ученика или његовог родитеља - старатеља.

Члан 41.

Ако ученик у току испита одустане од полагања, у записник ће се унети оцена *недовољан* (1).

Одустајањем од даљег полагања испита сматра се када ученик одустане од давања одговора, или када изради писмени рад, не дође у одређено време на усмени део испита, а благовремено не оправда изостанак.

Члан 42.

За време полагања испита ученик се може служити само прибором и литературом коју одобри испитна комисија.

Испитна комисија може удаљити са испита ученика који омета рад комисије, или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима папире са текстом одговора, шапуће и сл.).

У случају удаљења ученика са испита сматраће се да испит није положио.

Испитна комисија унеће у записник о полагању *напомену* да је ученик удаљен са испита и навешће разлоге удаљења.

5. Индивидуализовани рад

Члан 43.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученике са изузетним способностима, школа може организовати индивидуализовани начин рада.

6. Професионално информисање и усмеравање ученика

Члан 44

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко психолошка служба школе у сарадњи са предметним наставницима и одељењским старешинама.

7. Слободне, културне и друштвене активности ученика

Члан 45.

Слободне активности ученика Школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са Законом и Наставним планом.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Културне активности ученика обухватају:

- организовање прослава и свечаности поводом школске славе –Светог Саве , дана школе и учествовање у њима,
- обележавање других важних датума,
- изложбе ученичких радова,
- организовање и учешће у приредбама,
- пријем ђака у Дечији савез,
- обележавање годишњица.

Члан 46.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

8. Културна и јавна делатност школе

Члан 47.

Културна и јавна делатност Школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности одређеним пригодама (Школска слава – Свети Сава, Дан Школе и сл.)
- изложбе ученичких радова,
- предавања за родитеље и остале грађане,
- организовања приредби ученика и сл.

Програм културне и јавне делатности Школе утврђује се Годишњим планом рада Школе.

9. Продужени боравак или целодневна настава

Члан 48.

Школа, зависно од услова, може да организује продужени боравак или целодневну наставу, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника, уче и обнављају пређено градиво, раде домаће задатке, рекреирају се и забављају када нису на часовима редовне наставе.

Члан 49.

Школа може организовати продужени боравак или целодневну наставу на основу сагласности Министарства просвете и науке под следећим условима:

1. ако се утврди потреба за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.),
 2. ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада,
 3. ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада
- Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, Школа не може организовати продужени боравак или целодневну наставу.

Члан 50.

Образовно-васпитни рад, рад за ученике који користе продужени боравак, односно целодневну наставу, организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (**хомогена група**),
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (**хетерогена група**).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

10. Настава у природи

Члан 51.

Настава у природи организује се за ученике од I до IV разреда.

Настава се може организовано изводити у природи ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике, учења и др.

Члан 52.

Планирање и извођење и трајање наставе у природи, као и друга питања, остварује се у складу са подзаконским актом који доноси министар.

Организација и извођење наставе у природи планира се Годишњим планом рада Школе.

Члан 53.

После спроведене наставе у природи, стручни вођа пута подноси извештај директору Школе. У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго. Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

11. Екскурзије, излети, посете

Члан 54.

Школа организује екскурзије, излете и посете предвиђене Годишњим планом рада. Планирање, начин извођења и трајање екскурзија, као и друга питања у вези са екскурзијама, остварује се у складу са одговарајућим подзаконским актима.

12. Припремни предшколски програм

Члан 55.

Припремни предшколски програм се остварује на основу предшколског програма. Припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци, у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује у матичној школи у Доњим Лесковицама и И.О. Лелић, и са групом ради васпитач. У осталим И.О. у колико постоји потреба за рад са децом Припремни предшколски програм обављаће професори разредне наставе из тих И.О. Школа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, у складу са просторним могућностима школе.

IV ПЛАНИРАЊЕ

Члан 56.

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

Члан 57.

Школа има развојни план. Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у осваривању образовно васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе. Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада. Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година. У поступку осигурања квалитета рада школе, вреднује се и остваривање развојног плана школе.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 58.

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавни и стручне органе. Школом руководи директор. Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Други стручни активи и тимови

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Директор Школе

Члан 59.

Директор руководи радом Школе.

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 60.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 8. став 2. Закона за наставника основне школе, педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближе услове, начин и поступак полагања испита за директора прописује министар.

Изузетно, уколико се на конкурс не пријави лице које испуњава услове из става 2. овог члана, дужност директора може да обавља лице које испуњава услове из члана 59. став 6. Закона.

Члан 61.

Одлуку о расписивању конкурса за избор за директора школе доноси Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора на дужности.

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

Члан 62.

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни да поднесу:

1. оверену копију дипломе о одговарајућем образовању
2. оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци за наставника, или стручног сарадника
3. доказ да има најмање пет година рада у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
4. уверење о положеном испиту за директора школе
5. доказ о физичкој и психичкој способности за рад (лекарско уверење)
6. уверење о држављанству Републике Србије
7. биографија са кратким прегледом радног искуства.

Члан 63.

Школски одбор је дужан да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом.

Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Школски одбор одбацује односно не узима на разматрање.

Члан 64.

Школски одбор може именовати комисију чији је задатак разматрање пријава по конкурсу.

Комисија утврђује потпуност и благовременост приспелих пријава и сачињава по азбучном реду листу кандидата који испуњавају услове за избор директора и доставља је Школском одбору.

Члан 65.

Школски одбор пре доношења одлуке о избору директора школе, прибавља мишљење Наставничког већа.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који гласају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

За гласање тајним изјашњавањем спроводи се следећи поступак :

Наставничко веће именује трочлану комисију из редова својих чланова .

Комисија припрема гласачки списак, гласачку кутију и гласачке листиће и спроводи поступак тајног изјашњавања.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа.

Комисија води записник о току гласања.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај.

Председник комисије објављује резултате тајног гласања.

Позитивно мишљење за избор директора школе добио је кандидат са највећим бројем гласова чланова Наставничког већа и запослених .

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 66.

Мишљење Наставничког већа и запослених о кандидату за избор директора школе доставља се Школском одбору у року од три дана од дана одржавања седнице.

Поред мишљења Наставничког већа Школском одбору се доставља и Извештај о гласању са пријавама свих кандидата.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом доношења одлуке о избору кандидата.

Члан 67.

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, без одлагања заказује седницу Школског одбора ради доношења одлуке о избору директора.

Седница треба да се одржи у року од седам дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију.

Члан 68.

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност .

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора школе донета, односно да је министар на њу дао сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

После протеча рока из претходног става, Школски одбор закључком утврђује да је наступила фикција о давању сагласности на одлуку о избору директора школе.

Након тога Школски одбор доноси решење о избору директора, којим се утврђује време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора школе је коначно и доставља се учесницима конкурса.

Учесник конкурса, незадовољан решењем о избору директора школе, има право на судску заштиту у управном спору.

По доношењу решења о избору директора, Школски одбор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о избору директора, односно ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

Акт о одбијању сагласности, министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

Члан 69.

Кандидат који је изабран за директора прима дужност комисијски од директора коме је престала дужност.

Комисију од три члана именује Школски одбор.

О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора.

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

Престанак дужности директора

Члан 70.

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа , престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора школе доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава дужности директора ако је утврђено да :

- школа није донела благовремено програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44 до 46 Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и посебном закону
- директор не испуњава услове из члана 59. Закона ;
- директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

- директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним , неблаговременим и нетачним обавештавањем и сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
- је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту и у другим случајевима , у складу са законом;
- је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку. која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезна да по пресуди надокнади штету у износу који може угрозити пословање школе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора школе пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност , ако у року од 15 дана од њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора по наложеној мери просветног инспектора у року од осам дана од дана пријема налога, директора школе може да разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 71.

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са ставом 4 и 5 претходног члана, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос уз исплату отпремнине у складу са законом.

Члан 72.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог изборног периода.

Вршилац дужности директора

Члан 73.

Школски одбор доноси одлуку о постављењу вршиоца дужности директора до избора директора, ако:

- директору школе престане дужност а није расписан конкурс
 - није донео одлуку по расписаном конкурсy
 - министар је донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.
- Вршиоца дужности директора школе поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурсy, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсy, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.
- За вршиоца дужности директора школе не може бити постављено лице које у поступку за директора није добило сагласност.
- За вршиоца дужности директора школе може да буде постављен наставник или стручни сарадник најдуже шест месеци.
- Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.
- Права, обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 74.

Директор школе обавља следеће послове:

1. заступа и представља Школу
2. планира и организује осваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно васпитног рада
4. стара се о остваривању развојног плана школе
5. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
6. припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања,
7. стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад,
8. образује испитне комисије пред којима се полажу разредни и поправни и други испити,
9. одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене, поступак оцењивања и испите,
10. изриче васпитно дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика,
11. доноси одлуку у вези са забраном одласка на екскурзију ученика услед изрицања васпитно дисциплинске мере, мере појачаног васпитног рада или оправдане сумње да услед свог понашања може угрозити своју безбедност и безбедност осталих ученика
12. одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама.
13. прати рад наставника и стручних сарадника,
14. доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку,
15. покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
16. покреће и води дисциплински поступак против ученика
17. доноси одлуку о упражњеним радним местима и расписује конкурс за пријем у радни однос
18. врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља за пријем у радни однос,
19. стара се о благовременом обавештавању запослених о свим питањима од интереса за рад школе,

20. учествује у припреми општинских и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе,
 21. спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе,
 22. присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања,
 23. остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја локалном самоуправом и родитељима ученика,
 24. потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга документа у име и за рачун школе,
 25. стара се о остваривању развојног плана школе,
 26. врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање,
 27. доноси општа акта чије је доношење законом стављено у надлежност директора,
 28. одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду,
 29. извршава судске и одлуке других државних органа,
 30. подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о раду школе и извештај о раду директора школе,
 31. обуставља од извршења одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе
 32. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом
 33. организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
 34. учествује у планирању стручног усавршавања запослених
 35. предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 44 до 46 Закона о основама система образовања и васпитања
 36. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених
 37. одобрава одсуство ученика до 10 дана у оправданим ситуацијама на захтев родитеља
 38. доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену и избор најповољније понуде
 39. закључује уговоре у име и за рачун школе
 40. именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора
 41. издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе
 42. предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи
 43. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом.
- Директор школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 75.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директор може одредити наставника или стручног сарадника који ће привремено обављати послове директора.

У случају да директор није у могућности да да овлашћење, одлуку ће донети Школски одбор.

Помоћник директора

Члан 76.

Школа може да има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник школе, односно наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину, односно радну годину.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе,
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе
- председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине без права одлучивања, по налогу директора

Помоћник директора обавља и послове наставника, односно стручног сарадника у складу са решењем директора.

Школски одбор

Члан 77.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника Савета родитеља. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, као овлашћени предлагач, а из реда родитеља Савет родитеља као овлашћени предлагач, тајним изјашњавањем.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за : кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење ; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору
- које је већ именовано за члана школског одбора друге установе
- које је изабрано за директора друге установе
- у другим случајевима утврђеним законом

Ако Наставничко веће и Савет родитеља као овлашћени предлагачи не спроведу поступак у складу са Законом, или предложе кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагачи ни у датом року не поступе у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 78.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор школе, на лични захтев члана, као и ако:

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу Закона и Статута дужан да доноси,
- члан школског одбор неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора,
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
- одвлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по коме је именован у школски одбор,
- ако наступи услов из члана 77. став 5. овог Статута.

Изборни период ново именованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 79.

Тајно изјашњавање, за предлог представника Наставничког већа за чланове Школског одбора, врши се на седници. Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања комисија води записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за број кандидата који се бира. Уколико се не заокружи предвиђени број кандидата или се заокружи више од предвиђеног броја кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Члан 80.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 81.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

Члан 82.

Школски одбор ради на седницама.

Школски одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно са седнице Школског одбора јавност може бити искључена када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну и када се решава по

приговорима ученика и њихових родитеља. Одлуку о искључењу јавности доноси председник Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Члан 83.

Школски одбор одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.. Јавно гласање се врши дизањем руку на председничково питање "ко је за", затим "ко је против" и најзад на питање "ко је уздржан".

Ако гласање на начин утврђен претходним ставом, не даје сигуран резултат, гласање ће се извршити поново прозивком и убележавањем гласова у списак чланова Школског одбора.

У случају да је број гласова "против" и гласова "уздржаних" већи од броја гласова "за" сматра се да је предлог одбијен и да одлука није донета. У случају да је број гласова "за" једнак са бројем гласова датих "против" и "уздржаних", гласање ће се поновити. Ако се и по поновљеном гласању не добије потребна већина, одложиће се доношење одлуке за наредну седницу.

Ако је на наредној седници после одлагања доношења одлуке, број гласова "за" једнак броју гласова "против" и "уздржаних", сматраће се да је предлог одбијен, односно да одлука није донета.

Члан 84.

Школски одбор има председника и заменика председника.

Председник. председава седницама Школског одбора, сазива седнице, предлаже дневни ред, представља Школски одбор, стара се о организовању рада Школског одбора, стара се о примени закона, Статута и Пословника о раду Школског одбора, потписује акте које доноси Школски одбор.

Заменик председника Школског одбора помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и замењује га за време његове одсутности.

Председника и заменика председника Школског одбора бирају чланови Школског одбора на конститутивној седници већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора на период од четири године.

Председник и заменик председника Школског одбора могу се разрешити дужности пре истека рока на који су изабрани, на начин и по поступку на који су бирани у случају неизвршавања обавеза утврђених законом и Статутом.

Члан 85.

На седници Школског одбора води се записник.

Записник потписују председник и записничар и исти се оверава печатом школе.

Члан 86.

У циљу припремања материјала за решавање одређених питања из делокруга Школског одбора, Школски одбор може образовати комисије.

Члан 87.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте; и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе;
5. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, излета односно наставе у природи;

7. расписује конкурс за избор директора;
 8. доноси одлуку о избору директора школе;
 9. доноси решење о ступању на дужност директора школе;
 10. закључује са директором уговор о раду;
 11. одлучује о престанку дужности директора;
 12. поставља вршиоца дужности директора;
 13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
 14. одлучује по жалби, односно приговору на решење и одлуке директора;
 15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 16. доноси План стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
 17. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије;
 18. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе;
 19. доноси Пословник о свом раду;
 20. додељује награде ученицима;
 21. разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених;
 22. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом;
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 88.

Рад Школског одбора, начин сазивања седница, ток рада на седницама, одржавање реда на седницама и друго, уређује се Пословником о организацији и раду Школског одбора.

Савет родитеља

Члан 89.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља чине представници родитеља свих одељења и припремних предшколских група у школи.

Родитељи сваког одељења именују у Савет родитеља по једног представника.

Број чланова Савета родитеља једнак је броју одељења и припремних предшколских група у школи.

Савет родитеља школе бира се сваке школске године.

Члан 90.

Родитељи ученика сваког одељења бирају једног представника одељења у Савет родитеља. Избор се врши јавним гласањем на родитељском састанку којим руководи одељенски старшина. Представник одељења је онај родитељ који је, већином гласова присутних родитеља изабран.

Мандат члан Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 91.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси закључке и одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја присутних чланова Савета.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика, наставници и стручни сарадници.

Члан 92.

Савет родитеља има председника и заменика председника које бирају чланови Савета родитеља на првој седници на период од једне школске године.

Председник Савета родитеља сазива седнице и председава седницама, предлаже дневни ред, потписује акта која доноси Савет и стара се о организацији Савета.

Заменик председника помаже председнику у раду, замењује га за време његове одсутности и у договору са њим обавља послове из његовог делокруга.

Савет родитеља бира записничара на првој седници на период од једне школске године.

Члан 93.

Председнику Савета у припреми седница помаже директор школе.

На седници Савета води се записник кога оверавају својим потписом председник и записничар кога одређује Савет.

Члан 94.

Савет родитеља разматра питања :

1. предлаже представнике родитеља у Школски одбор тајним изјашњавањем;
 2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
 3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређења образовно-васпитног рада;
 4. учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
 5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
 6. разматра намену коришћења средстава од донација;
 7. одлучује о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља;
 8. разматра и прати услове за рад школе, услове за безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика;
 9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
 10. даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
 11. разматра и друга питања утврђена законом и Статутом;
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља школе.

Стручни органи

Члан 95.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Стручни тимови

Наставничко веће

Члан 96.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стучни сарадници школе.

Члан 97.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор, без права одлучивања.

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода, облика рада и наставних средстава;
3. утврђује Стручна већа за области предмета;
4. предлаже програм сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
5. анализира опремљеност школе опремом и наставним средствима као и њихову употребе у процесу васпитно образовног рада;
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у настав и у образовно–васпитни процес;
7. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
8. учествује у припреми наставног плана и програма;
9. реализује наставни план и програм;
10. разматра резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика;
11. предлаже број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и број ученика у одељењу;
12. предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа;
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље;
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа;
16. доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара;
17. разматра и доноси план екскурзије и наставе у природи на предлог одељенских и стручних већа школе;
18. разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
19. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе;
20. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика;
21. разматра извештај са поправних и разредних испита;
22. додељује дипломе, награде и похвале ученицима;
23. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика, одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 44. и 45. Закона, уз сагласност родитеља ученика;
24. разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе;
25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
26. у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад;
27. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
28. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
29. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;

30. предлаже тајним изјашњавањем три члана у Школски одбор;
31. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса;
32. одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду;
33. разматра извештаје о раду школе;
34. разматра извештаје о раду директора школе;
35. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
36. даје мишљење о избору предмета из којих ће се организовати предметна настава у трећем и четвртном разреду;
37. врши друге послове одређене Законом;

Члан 98.

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова за једну школску годину.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, осим у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа осим у случајевима предвиђеним овим Статутом и Законом.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Члан 99.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, већина од укупног броја чланова Савет родитеља или најмање десет чланова Наставничког већа.

Начин рада Наставничког већа школе регулише се ом о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 100.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старшина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада;
2. анализира остваривање циљева , задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. разматра проблеме оптерећености ученика у настави и одређује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. усклађује рад свих наставника у одељењу ради постизања бољих резултата;
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. на предлог предметних наставника утврђује оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика;

9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
10. разматра владање ученика и предлаже похвале и награде;
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
13. изналази облике подстицаја ученика са самосталан рад и самоучење;
14. одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 радних дана непрекидно;
15. подноси предлог Наставничком већу за извођење екскурзије, излета, посета, летовања, зимовање ученика;
16. одељенско већа може одлуком онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије уколико је учинио тежу повреду обавезе ученика;
17. разматра облик и сарадњу са родитељима и
18. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Члан 101.

Одељењско веће ради на седницама.

О раду одељењског већа води се записник у дневнику образовно васпитног рада, као и у другим - посебним евиденцијама.

Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 102.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања укључујући и наставнике у продуженом боравку.

Радам Стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу ради на седницама којима присуствује директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду већа води се записник у посебној свесци.

Задаци Стручног већа за разредну наставу:

- израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;
- врши избор уџбеника и прибора за наставу;
- предлаже набавку наставних средстава;
- припрема и укључује ученике у школска такмичења;
- предлаже ментора наставнику разредне наставе-приправнику;
- подноси предлоге Наставничком већу за извођење наставе у природи, излета, посета, летовања, зимовања ученика;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- учествује у програмирању стручног усавршавања наставника.

Стручно веће за области предмета

Члан 103.

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

У школи се образују стручна већа :

1. Стручно веће за образовну област језик, књижевност;
2. Стручно веће за образовну област математике, природне науке;
3. Стручно веће за друштвене науке;

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа.

Стручно веће за области предмета:

1. разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада школе, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање и брже напредовање ученика;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, посебно приправницима;
11. остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа;
12. предлажу поделу предмета и одељења на наставнике;
13. предлажу председнике стручног већа за области предмета;
14. врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом;

Члан 104.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду стручног већа води се записник у посебној свесци. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 105.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника;
- представници Савета родитеља;
- представници јединице локалне самоуправе;

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план школе.

Развојни план школе садржи:

- мере унапређивања образовно - васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- мере превенције насиља и повећања и сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

- мере превенције осипања ученика;
 - друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
 - план припрема за завршни испит;
 - план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
 - план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
 - мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
 - план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
 - план укључивања родитеља односно старатеља у рад школе;
 - план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
 - друга питања од значаја за рад школе.
- Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
 - доприноси успостављању односа између школе и саветника за развој школе;
 - договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности;
 - анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
 - припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
 - припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
 - прати реализацију развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера;
 - сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
 - доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
 - предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
 - доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
 - учествује у самовредновању квалитета рада школе;
 - обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора;
- Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.
О раду стручног актива за развојно планирање се води записник у посебној свесци.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 106.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
 - прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе;
 - обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора
- Стручни актив за развој школског програма ради на седницама.
О раду стручног актива за школски програм се води записник у посебној свесци.

Стручни тимови

Члан 107.

Директор може да образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и Годишњим планом школе.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења Развојног плана школе и самовредновања;
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности и унапређивање образовно-васпитног рада у школи;
- тим за појачан васпитни рад са ученицима;

Члан 108.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог школе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Члан 109.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га по један представник стручних већа за области предмета, педагог школе.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију

Члан 110.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи образује директор школе из редова наставника и стручних сарадника.

Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи кроз посебне програме и активности учествује у припреми за:

- активно учење и размену искустава ученика;
- развијање кооперативног учења што омогућава ученицима да уче заједно радећи на једном пројекту;
- организовање радионица у школи и са школама са којима се остварује сарадња;
- развијање талената код ученика и промоцију ученичких радова.

Члан 111.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе за сваки разред посебно и чине га :

- педагог за све разреде;
- по два наставника из сваког разреда који предају у тим разредима и
- по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

Тим за појачани васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

5. Педагошки колегијум

Члан 112.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана школе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацвијама и удружењима
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;

Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређење образовно-васпитног рада.

6. Одељењски старешина

Члан 113.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиоца одељења.

Одељењског старешину одређује директор Школе.

Одељењски старешина:

- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности;
- уноси податке у матичну књигу (оцене, изостанке и остале релевантне податке), дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводницу);
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења;
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;

- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- по потреби посећује родитеље ученика како би упознао услове живота и рада ученика;
- пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- изриче васпитно мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информиче родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

VI СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 114.

Управне, нормативно правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник, који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

Секретару који не положи стручни испит из става три овог члана престаје радни однос

Изузетно од става 2. овог члана за секретара може бити изабрано и друго лице, у колико се и на поновљени конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

VII УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 115.

У први разред се уписују деца која до почетка школске године имају од шест и по а највише седам и по година, након испитивања пред полазак у школу, а деца од шест до шест и по година након провере спремности за полазак у школу.

Испитивање детета пред полазак у школу врши педагог, на матерњем језику детета, применом стандарда препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Испитивање детета са моторичким чулним сметњама врши се уз примену облика испитивањана које дете може оптимално одговорити.

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Проверу спремности детета за полазак у школу врши педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно од овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења педагога школа може да препоручи:

1. упис детета у први разред;
2. одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

Родитељ односно старатељ детета коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање детета за годину дана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања. Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе на захтев родитеља у складу са могућностима школе.

Родитељ односно старатељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Оцењивање ученика

Члан 116.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Изузетно од става 3. овог члана ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде одмах образложена.
Начин, поступак и критеријуме за оцењивање ученика ближе утврђује министар просвете.

Члан 117.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар.

Ученик другог и трећег разреда, који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад (чл. 77 Закона).

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року. Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик осмог разреда који има до две закључне бројчане оцене, полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

Ученик осмог разреда који не положи поправни или завршни испит, завршава започето образовање у школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика у шестом, седмом и осмом разреду оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Члан 118.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ, има право да директору школе поднесе:

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта;
- жалбу на испит;

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са педагошко – психолошком службом и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору односно жалби на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко психолошком службом и одељенским старешином утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако директор школе утврди да оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

Директор решењем образује комисију за полагање испита. Комисија мора да има најмање три члана од којих су два стручна за предмет, односно област предмета. Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена не може да буде члан комисије.

Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан. 119.

Ученик, његов родитељ/старатељ који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или не доношењем одлуке након подношења пријаве, односно ако је повређена забрана из члана 3 и 4 и право из члана 118. Статута има право да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете у року од 8. дана од дана сазнања за повреду својих права.

Права и обавезе ученика

Члан 120.

Уписом у школу ученик стиче одређена права и преузима одређене обавезе утврђене законом, овим Статутом и другим актима школе.

Члан 121.

Ученик има право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 3. и 4. Закона;
2. уважавање своје личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе;
8. слободно удруживање у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права од тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

Школа је дужна да обезбеде све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15. дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Члан 122.

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

Члан 123.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
 2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
 3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
 4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
 5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
 6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
 7. благовремено правда изостанке;
 8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
 9. намерно или из крајње непажње нанету материјалну штету школи дужан је надокнадити у целости;
 10. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Дужност ученика, родитеља односно старатеља ученика је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације одељенском старешини.

Награђивање и похваљивање ученика

Члан 124.

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

Члан 125.

Похвале могу бити за:

1. одличан општи успех и примерно владање,
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
3. освојено прво, друго или треће место на градским, општинским и републичким такмичењима,
4. похвала "Ученик генерације"
5. похвала "Спортиста генерације".

Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана додељује се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године.

Члан 126.

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 областима.

Члан 127.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима предвиђеним Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 128.

Похвала "Спортиста генерације" додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у школи, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

Похвала се додељује једном ученику.

Члан 129.

Предлоге за доделу похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације" дају одељењске заједнице, као и одељењске старешине, ученика завршног разреда . Предлог мора бити образложен. Одељењске старешине осмог разреда достављају предлоге Наставничком већу школе. Наставничко веће доноси одлуку о проглашењу "Ученика генерације" и "Спортисте генерације". Ученик који је добио највећи број гласова проглашава се за "Ученика генерације", односно "Спортисту генерације".

Члан 130.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима а могу се додељивати и групи ученика или одељењској заједници.

Награде се додељују на крају школске године.

Члан 131.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

Члан 132.

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

Члан 133.

Похвале и књиге као награде додељује Наставничко веће .

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа и стручног већа за области предмета.

Члан 134.

Похвале се додељују у писменом облику и садрже: назив Школе и надлежног назив органа који похвалу додељује, врсту похвале, презиме и име ученика, ознака разреда и одељења, датум издавања, потпис оверен печатом школе.

Члан 135.

Награде се додељују у виду:

- материјалне награде;
- упућивање на екскурзије, излете, зимовање и летовање;
- посете позоришним, биоскопским представама и слично.

Одговорност ученика

Члан 136.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе , неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да , уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова , а када је то

неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету учињену намерно, или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ-старатељ.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране, директор школе обавештава родитеља/старатеља и укључује га у поступак из става 1. овог члана.

Члан 137.

Ученик може да одговара само за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Статутом, за тежу повреду обавезе као и за повреду забрана које су у време извршења била прописане Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом.

Лакше повреде обавеза ученика и изрицање васпитних мера

Члан 138.

Лакше повреде обавезе ученика су:

1. неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 25 пута у току школске године;
2. неблаговремено правдање изостајања из школе;
3. не придржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
4. непристојно и недолично понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленима у школи;
5. стварање нереда у школи и школском дворишту;
6. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
7. недисциплиновано понашање и ометање рада на часовима;
8. непримерено одевање у школи;
9. злоупотреба лекарског оправдања;
10. коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
11. не поштовање одлука надлежних органа школе;
12. не обавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника,
13. мање оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених школе;
14. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе;
15. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
16. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
17. у својству дежурног ученика, самовољно напусти дежурство;
18. повреда других обавеза из члана 123 овог Статута које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика;

Члан 139.

За лакшу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера

- опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа у складу са овим Статутом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. овог члана без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитне мере из става 1. овог члана не могу да се изрекну ученику

ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 136 став 1. овог Статута .
Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 136. став 1. Статута,
предузеће их пре изрицања мере.

Члан 140.

Васпитна мера Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада до 5 часова у току школске године и неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 10 пута.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у у дневник образовно васпитног рада.

Због изречене мере из претходног става овог члана, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

Васпитна мера Укор одељењског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.

Васпитну меру, укор одељенског старешине, изриче одељенски старешина на часу одељенске заједнице.

Због изречене мере из претходног става овог члана, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању. Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

Одељењски старешина је дужан да без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно старатеља о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно васпитног рада.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.

Члан 141.

Укор одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 16 до 25 часова у току школске године.

Укор одељенског већа изриче одељенско веће већином гласова свих чланова одељенског већа на предлог одељенског старешине или другог члана одељенског већа. Гласање је јавно.

Укор одељењског већа се изриче када ученик и после изречене васпитне мере " укор одељењског старешине " и даље чини лакше повреде обавезе ученика.

Због изречене мере, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

Теже повреде обавезе ученика и изрицање васпитно дисциплинске мере

Члан 142.

Теже повреде обавеза ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у Школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;

7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. лажна дојава о подметању експлозивних направа у школи или школском дворишту
9. изражавање сваког облика дискриминације у школи према другим ученицима или запосленима школе
10. изражавање верске, расне или националне нетрпељивости у школи према ученицима или запосленима школе
11. страначко организовање или страначко деловање у школи
12. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране школе

Члан 143.

За тежу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитно дисциплинска мера – укор директора и укор Наставничког већа.

За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. и 4. овог Статута, може да се изрекне васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора школе или укор Наставничког већа;
- премештај ученика од V до VIII разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа уз сагласност родитеља-старатеља и школе у коју ученик прелази.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 136. овог Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 136. овог Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Мера из става 1. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 144.

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. и 4. овог Статута, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 145.

Одељењски старешина или друго лице које има сазнање о извршеној повреди обавештава директора школе да постоји основана сумња да је ученик извршио тежу повреду обавезе или повреду забране из члана 3. и 4. овог Статута.

Лице из става 1. овог члана доставља директору податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Члан 146.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора у року од 30 дана за учињене теже повреде обавезе ученика или учињену повреду забране. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 3 и 4 Статута, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан у присуству родитеља - старатеља.

Члан 147.

Васпитно-дисциплински поступак води директор.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене теже повреде односно повреде забране.

Члан 148.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера имају васпитни карактер.

Циљ мере је да се утиче на ученика како би своје понашање довео у склад са правилима школског живота и рада.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитне и васпитно-дисциплинске мере надлежни орган имаће у виду : тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и евентуалне олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитна или васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је повреда обавезе учињена.

Члан 149.

Директор обавештава ученика, родитеља, односно старатеља ученика и сведоке о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре одређеног саслушања.

Директор прикупља доказна средства (изјаве ученика и запослених, тачну евиденцију неоправданих изостанака и сл.).

Директор је дужан да ученика саслуша, обавезно у присуству родитеља, да му прочита изјаве сведока, да му омогући да се о тим изјавама изјасни, а ако је то неопходно и да суочи сведоке са учеником.

Директор ће прочитати и писмено мишљење психолога, односно педагога о ученику.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник.

Записник се завршава закључком који садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђену одговорност за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

Записник потписује директор, ученик, односно његов родитељ и записничар.

Члан 150.

Када предузете активности, односно појачан васпитни рад, доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. и 4. овог Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 151.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитне и васпитно – дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 152.

Укор директора изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 26 до 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља, од стране одељењског старешине.

Укор директора изриче се и за учињену другу тежу повреду обавезе ученика прописане чланом 142 овог Статута, уколико су учињене под олакшавајућим околностима.

Због изречене мере из претходног става овог члана владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Члан 153.

Укор Наставничког већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада више од 30 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе. Укор Наставничког већа изриче се и за учињену другу тежу повреду обавезе ученика, утврђену Законом и чланом 142 овог Статута, која је извршена под отежавајућим околностима.

Након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене теже повреде обавезе ученика, Наставничко веће доноси већином гласова свих чланова, одлуку о изрицању васпитно дисциплинске мере из става 1. овог члана.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1. овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, назив одељења, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању поступка, извод из записника о саслушању ученика и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о васпитно – дисциплинској мери из става 1.

Због изречене мере из претходног става овог члана владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Због изречене васпитно дисциплинске мере – укор Наставничког већа, одлуком Наставничког већа се може онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије. Одлука се доставља родитељу у писаном облику.

Члан 154.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона и чл. 3 и 4 Статута за ученике од V до VIII разреда изриче се васпитно-дисциплинска мера, премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност родитеља - старатеља и школе у коју се ученик премешта.

Након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене повреде забране Наставничко веће доноси већином гласова свих чланова одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере из става 1.

Када се одлуком Наставничког већа изрекне васпитно дисциплинска мера, премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера из става 1. овог члана мора да садржи: име и презиме ученика, разред и одељење, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању поступка, извод из записника о саслушању ученика и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа уз сагласност родитеља/старатеља ученика и школе у коју се ученик премешта, директор доноси решење о премештају ученика у другу школу.

Члан 155.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. – 45. Закона, ученик или његов родитељ /старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору у року од 3 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси решење у року од 15 дана од подношења жалбе.

Жалба на решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери задржава извршење решења.

Ученик, његов родитељ односно старатељ имају право покретања управног спора против решења Школског одбора о изреченој мери искључења ученика из школе.

На изречену васпитну меру за извршене лакше повреде обавеза ученика, није предвиђена жалба.

Члан 156.

Решавајући по жалби, Школски одбор може одлуку о изреченој васпитно-дисциплинској мери потврдити, преиначити, укинути и предмет вратити на поновно одлучивање.

1. потврдиће, ако утврди да је поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама статута, да је повреда правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са околностима под којима је повреда учињена и личношћу ученика;

2. укинуће и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Статута, да у поступку нису утврђене све релевантне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере;

3. преиначиће и изрећи блажу меру ако сматра да ће се и таквом мером постићи васпитни циљ;

4. преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви, да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик, по одлагању извршења мере, поново изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

Члан 157.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама одељењски старешина води евиденцију у одговарајућој педагошкој документацији у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је васпитна или васпитно-дисциплинска мера изречена.

VIII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 158.

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

Члан 159.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком. Постојање штете, висину, околности под којима је настала и ко је проузроковао одређује трочлана комисија коју именује директор Школе.

Члан 160.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ сручњака.

Члан 161.

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије. На решење директора школе може се уложити приговор Школском одбору у року од 3 дана од дана пријема решења. Износ накнаде штете уплаћује се на жиро рачун Школе.

Ако ученик, односно родитељ или старатељ, одбије да штету надокнади, наплата се може тражити путем суда.

Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно старатељ буде делимично или у целини ослобођен накнаде штете у случају кад би накнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

Члан 162.

Ако је штету проузроковало више ученика, утврђује се материјална одговорност сваког ученика појединачно.

Уколико се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују солидарно.

Одељењска заједница

Члан 163.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, игре и забаве у свом одељењском колективу, стичу радне навике и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака. Кроз рад одељенске заједнице развијају се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рада. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност полова. Важан задатак је и подстицање радозналости и интересовање за савремена збивања у свету и неговање осећања припадности.

Код ученика се стварају навике културног понашања, личне хигијене, чувања здравља. Негује се и подстиче правилан однос према личној, школској и другој имовини и друштвеној средини.

Један од задатака у раду одељењске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика.

Основни циљ је да одељењска заједница буде здрав колектив у коме ће ученици испољавати, развијати и потврђивати своју личност.

Васпитна подручја која обухватају основне задатке, садржаје и облике активности су следеће:

- Радно, друштвено организовање и ангажовање;
- Васпитање за хумане односе међу људима и половима и за општу културу понашања;
- Васпитање за неговање заједништва и разумевање међу грађанима;
- Неговање и чување здравља, спорт, рекреација и друго.

Одељењска заједница своје активности реализује на часовима одељенске заједнице.

Одељењском заједницом руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину.

О раду одељењске заједнице води се записник у посебну свеску.

Ученички парламент

Члан 164.

У седмом и осмом разреду организује се ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и о самовредновању Школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора. Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

IX ЗАПОСЛЕНИ

Члан 165.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник и васпитач.

Стручне послове обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

У зависности од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове могу обављати социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника, може да обавља и приправник стажиста.

Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање једне а највише две године.

Уговором између школе и приправника - стажисте не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа, без права одлучивања а такође нема ни право оцењивања ученика.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе.

Материјално финансијске и административно финансијске послове обавља : шеф рачуноводства и благајник.

Помоћно – техничке и послове одржавања хигијене у школи обављају: домар, помоћни радници и ложач.

Члан 166.

Услови за пријем у радни однос и задаци и опис послова регулисани су Законом и

Правилником о организацији рада школе и систематизацији радних места у основној школи.

Члан 167.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима да:

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3. 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 родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, противправног саобраћаја и противчовечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна језик на коме се остварује образовно - васпитни рад.

Услов из става 1. овог члана доказује се приликом пријема у радни однос и проверавају се у торку рада.

Докази о испуњености услова из тачке 1. 4. и 5. подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду. Доказ из тачке 3. прибавља Школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из тачке 1 - 4 или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 168.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима ометеним у развоју ако је за то оспособљен по програму и на начин који прописује Министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лица из претходног става овог члана могу да обављају посао наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Лиценца и регистар наставника, васпитаача и стручних сарадника

Члан 169.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује министар.

Право на лиценцу има наставник, васпитач и стручни сарадник и приправник - стажиста који има одговарајуће образовање предвиђено чланом 121. Закона, савладан програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 170.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у Школи или кругу Школе;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе.

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству просвете достави податке о суспензији лиценце одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 171.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедаба, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос.

Члан 172.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи коју одреди директор

Одузимање лиценце

Члан 173.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против: полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника и стручног сарадника;
- коме је престао радни однос због повреде забране из чланова 44. - 46. Закона о основама система и образовања;
- коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу за одузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања.

X СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 174.

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

Члан 175.

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

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

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

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора да обезбеди средства за побољшање квалитета образовања.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 176.

Запослени Школе, дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе и друштвене заједнице.

Пословном тајном сматрају се: изношење и одавање информација о ученику или запосленом, којим би се нарушио његов углед, послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти Школи у складу са законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

Члан 177.

Пословну тајну, дужни су да чувају, сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном се сматрају и други подаци и исправе које је Школски одбор прогласио пословном тајном.

Члан 178.

Професионалном тајном сматрају се и лични подаци запослених, ученика и њихових родитеља, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако ода пословну или професионалну тајну.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну и професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 179.

Запослени у Школи имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештавани о: реализацији Годишњег плана школе, одлукама Школског одбора, одлукама и предлозима Савета родитеља школе, Наставничког већа и других стручних органа, мерама и препорукама просветних саветника и просветних инспектора, налазима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора и о свим другим питањима која су значајна за рад школе.

XIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 180.

Школски одбор доноси:

1. Статут школе,
2. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
3. Правила понашања ученика, запослених и родитеља,

4. Правилник о јавним набавкама мале вредности,
5. Правилник о противпожарној заштити,
6. Правилник о заштити на раду,
7. Пословник о раду Школског одбора,
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
9. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду,
10. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика,
11. Пословник о раду Савета родитеља,
12. Друга општа акта за која има овлашћење предвиђено важећим законским прописима.

Члан 181.

Директор школе доноси Правилник о организацији рада школе и систематизацији послова на који Школски одбор даје сагласност.

Члан 182.

Општи акти доносе се на начин и по поступку утврђеним Пословником о раду Школског одбора.

Члан 183.

Општи акти примењују се од осмог дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 184.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет.

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 185.

Општи акти који нису у супротности са Законом и овим Статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу Закона и овог Статута.

Члан 186.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању и других прописа који регулишу ову област.

Члан 187.

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 188.

Ступањем на снагу овог овог Статута престаје да важи Статут бр 87/10 од 08.03.2010. године.

Председник Школског одбора

Крстић Весна

Овај Статут је објављен на огласној табли Школе дана, 16.12.2013. године

**ОСНОВНА ШКОЛА МИЛОШ МАРКОВИЋ
ДОЊЕ ЛЕСКОВИЦЕ**

СТАТУТ

ДЕЦЕМБАР 2013