

На основу члана 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, **52/11** и **55/13** - даље: Закон), и члана 104. Закона о основном образовању („Сл.гласник РС“,бр.55/13) Школски одбор Основне школе «Петар Лековић» из Пожеге, на седници одржаној дана 27.12.2013 године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ «ПЕТАР ЛЕКОВИЋ» ПОЖЕГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Статут Основне школе«Петар Лековић»Пожега (у даљем тексту:Школа) је основни општи акт Школе којим се ближе уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, управљање, руковођење и стручни органи, начин одлучивања, остваривање права ученика и запослених и њихове заштите и безбедности, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, општи акти и њихово објављивање и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Школе која су утврђена законом.

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 3

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Правни положај школе

Члан 4

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година. Назив школе је: Основна школа «Петар Лековић» у Пожеги. Седиште школе је у Пожеги, улица Петра Лековића бр 1. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 5

Школа је основана решењем Народног одбора општине Пожега број: 8086/60 од 15.09.1960.године.под називом Друга основна школа Пожега.

Одлуком Савета Друге основне школе Пожега донетој на седници од 19.01.1966. године и акта СО Пожега број: 02-5818/1-65 од 17.07.1965.г. Друга основна школа послује под називом ОШ»Петар Лековић» Пожега

Школа је под овим називом уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу дана 26.11.1965.године у регистрациони лист број 1-96-00.

Члан 6

Школа у свом саставу има :

А) издвојена одељења:

-осморазредне школе: Жежевица и Душковци

-четвороразредне школе: Глумач, Засеље, Тометино Поље,Здравчићи, Висибаба, Узићи, Милићево Село, Честобродица

Б) Посебно одељење за обављање делатности основног образовања и васпитања деце ометене у развоју основано решењем Министарства просвете Републике Србије број. 022-05-103/2008-07 од 30.7.2008.г.

Одговорност за обавезе

Члан 7

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Печати и штамбиљи

Члан 8

Школа у свом раду користи:

1) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Основна школа «Петар Лековић», а испод грба хоризонтално исписана реч: ПОЖЕГА .

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

2) Школа има печат мањег облика исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 22 мм.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката; у платном промету за финансијско пословање.

3) штамбиљ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 52x37мм, са уписаним текстом који гласи:

*Република Србија - Основна школа «Петар Лековић», _____
бр._____, датум _____20 , ПОЖЕГА.*

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 9

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе. Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе.

III Заступање и представљање

Члан 10

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења, која се односе на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности, на помоћника директора, наставника или стручног сарадника који ће га замењивати. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

IV Акти школе

Члан 11

Школа је у обавези да донесе:

1. Развојни план,
2. Школски програм,
3. Годишњи план рада
4. општа акта

1. РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 12

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;

- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
 - 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
 - 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
 - 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
 - 11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
 - 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
 - 13) друга питања од значаја за развој школе.
- Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана. Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

У поступку осигурања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

2.ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 13

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са прописаним наставним плановима и програмима и годишњим планом рада школе, у складу са развојним планом.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, обавезне и изборне предмете и модуле, по циклусима и разредима, факултативне предмете и њихове програмске садржаје и сва друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

Школски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, као и начине прилагођавања програма ученицима са посебним способностима.

Предлог школског програма разматра Наставничко веће и доставља га на мишљење савету родитеља и ученичком парламенту и на сагласност надлежном Министарству у погледу планираних материјалних средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 14

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план основног образовања и васпитања;

- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 8) програм слободних активности ученика;
- 9) програм професионалне оријентације;
- 10) програм здравствене заштите;
- 11) програм социјалне заштите;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 16) програм рада школске библиотеке;
- 17) предшколски програм;
- 18) наставни план и програм основног образовања одраслих –када га школа остварује;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

- Индивидуални образовни план

Члан 15

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.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља. Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

3. ГОДИШЊИ ПЛАН

Члан 16

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

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

4. ОПШТА АКТА

Члан 17

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о

дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита, **Правилник о ванредним ученицима, Правилник о оцењивању**, Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

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

Члан 18

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

V Делатност школе

Члан 19

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

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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

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

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

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

Члан 20

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона.

- **Проширена делатност**

Члан 21

Школа, **уколико има решење о верификацији** може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици са навршених 15 година могу да се ангажују само у оквиру наставе, а запослени установе ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Проширена делатност установе може да буде давања услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор уз сагласност надлежног Министарства.

Одлука о проширењу делатности установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

VI Статусне промене и промене назива и седишта

Члан 22

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

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, када је оснивач Република или јединица локалне самоуправе уз сагласност Министарства.

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

Забрана рада школе

Члан 23

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада, или штрајка

организованог супротно закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када школа чији је оснивач Република или јединица локалне самоуправе не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када школски одбор не обавља послове из своје надлежности, Министарство претходно предузима једну од следећих привремених мера :

- 1) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора школе;
- 3) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 2. овог члана има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 1. овог члана истекне мандат директору, Министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2. овог члана истекне мандат органу управљања, Министар именује привремени орган управљања до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају дужност док министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, министарство забрањује рад школе.

VII Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 24

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) разредну и предметну наставу,
- 2) продужени боравак и целодневну наставу;**
- 3) допунску, додатну и припремну наставу ;
- 4) настава за ученике на кућном и болничком лечењу;**
- 5) настава код куће и на даљину;**
- 6) слободне активности;
- 7) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 8) **школску библиотеку;**
- 9) **дечје и ученичке организације;**
- 10) **вођење летописа и представљање рада школе;**
- 11) **ученичке задруге,**
- 12) **образовање у иностранству;**
- 13) културну и јавну делатност и друге друштвене активности,
- 14) **програм школског спорта и спортских активности;**
- 15) **програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;**
- 16) **програм професионалне оријентације ученика;**
- 17) **здравствена заштита ученика у школи,**
- 18) **социјална заштита ученика у школи;**

- 19) заштита животне средине;
- 20) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 21) програм сарадње са породицом.

1) Разредна и предметна настава

Члан 25

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

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.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из српског језика и језика националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

Члан 26

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.

2) Продужени боравак

Члан 27

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

Ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење целодневне наставе, школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства, уколико Школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку. Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

3) Допунска, додатна и припремна настава

Члан 28

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени **на разредни** и на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

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

4) Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 29

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

5) Настава код куће и на даљину

Члан 30

Родитељ, односно старатељ има право да организује свом детету основно школско образовање и васпитање код куће.

Родитељ, односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је дете, односно ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом.

Основно школско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно старатеља и као настава на даљину.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања Наставе код куће и наставе на даљину прописује министар.

6) Слободне активности

Члан 31

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности ученика.

Слободне активности организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

7) Настава у природи, излети и екскурзије

Члан 32

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школе у сеоским срединама могу да буду центри за реализацију наставе у природи, односно заједничких активности ученика - школе домаћина и гостујуће школе, уколико испуњавају услове за реализацију програма наставе у природи.

8) Школска библиотека

Члан 33

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

9) Дечје и ученичке организације у школи

Члан 34

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Србије, Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

10) Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 35

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

11) Ученичка задруга

Члан 36

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада, и то ради:

- пружања услуга и продавања производа насталих радом задругара

- продавати школски прибор и опреме

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Ученичка задруга послује у складу са својим правилником о раду, који доноси Савет задругара.

Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава у складу са законом.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе.

Средства ученичке задруге остварена преко задругара налазе се на издвојеном рачуну школе, користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије ученика, награде члановима задруге и унапређење образовно васпитног рада у школи и улазе у укупан приход школе.

12) Образовање у иностранству

Члан 37

За децу грађана Републике Србије који су на привременом боравку у иностранству може да се обезбеди допунско основно образовање и васпитање по посебном наставном плану и програму.

13) Културне активности школе

Члан 38

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културна и јавна делатност школе обухвата: свечаности поводом прославе дана Светог Саве, дана школе, почетка и краја школске године, завршетка основног школског образовања и васпитања, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и предавања за родитеље и остале грађане.

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

14) Програм школског спорта и спортских активности

Члан 39

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

15) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 40

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

16) Професионална оријентација ученика

Члан 41

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

17) Здравствена заштита ученика у школи

Члан 42

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

18) Социјална заштита ученика у школи

Члан 43

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

19) Заштита животне средине

Члан 44

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

20) Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 45

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

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

21) Програм сарадње са породицом

Члан 46

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Члан 47

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

Члан 48

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Индивидуална настава се може, као изузетак, по одобрењу наставничког већа, изводити и у кући ученика.

Члан 49

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

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину

Испити

Члан 50

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи
- испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

-испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;

- испит по приговору или жалби.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, почев од школске 2010/2011. године, по прописаном програму, у складу са Законом.

Испити из става 1 овог члана осим завршног испита полажу се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има најмање три члана од којих су најмање два стручна за предмет и коју образује директор школе.

Евиденције

Члан 51

Школа води прописану евиденцију и на основу података издаје јавне исправе у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи. Евиденција и исправа издата супротно закону ништава је.

Члан 52

Школа води евиденцију о:

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

Министар просвете прописује садржај образаца и начину вођења евиденције из става 1. овог члана и одобрава њено издавање.

Члан 53

Начин прикупљања података за евиденцију, вођење евиденције, обрада података и рокови чувања података у евиденцији уређени су Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 54

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама а за њихово чување одговоран је помоћник директора-педагошки руководиоца школе.

Члан 55

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе:

- 1) ђачка књижица;**
- 2) преводница;**
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;**
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;**
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;**
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;**
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.**

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа која остварује припремни предшколски програм издаје јавну исправу, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање. Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 56

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.

Члан 57

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 58

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Евиденције које води установа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Заштита података

Члан 59

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Коришћење података

Члан 60

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података.

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

Ажурирање и чување података

Члан 61

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

Рокови чувања података у евиденцијама, односно бази података и података у јединственом информационом систему просвете уређују се посебним законом.

VIII Управљање и руковођење

Члан 62

Школа има:

- 1) орган управљања-школски одбор,
- 2) орган руковођења-директор Школе
- 3) стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

1) Школски одбор

Члан 63

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће а из реда родитеља савет родитеља тајним изјашњавањем.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Председника школског одбора бирају чланови школског одбора већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Мандат школског одбора је четири године а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата школског одбора. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

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

Члан 64

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) одлучује о проширеној делатности школе;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, план јавних набавки и извештај о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике ;
- 9) доноси одлуку о избору директора школе;
- 10) закључује са директором уговор о раду и анексе тог уговора,
- 11) одлучује о правима обавезама и одговорностима директора;
- 12) одлучује о престанку дужности директора;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) доноси одлуке о давању на коришћење односно у закуп школског простора и имовине;
- 15) одлучује о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 16) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 17) образује комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
- 18) доноси План спровођења припрема за одбрану, Правилник и друга акта о раду школе за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања;
- 19) стара се о организовању припрема за одбрану и спровођењу плана одбране за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања;
- 20) доноси План заштите од елементарних и других већих непогода и стара се да се отклоне опасности и ублаже опасности елементарних и других већих непогода;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 65

О раду органа управљања води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова школског одбора. Записничар може бити и лице из реда запослених школе, које изабере школски одбор. Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор школе подноси извештај о извршавању одлука школског одбора.

Члан 66

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду. За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

2) Директор

Члан 67

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, оне врсте школе којој припада школа, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, оне врста школа којој припада школа, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона. На поновљеном конкурсним кандидатима из става 3. и 4. овог члана су равноправни.

Члан 68

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 69

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Одлуку о расписивању конкурса доноси школски одбор, најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Члан 70

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- дозволу за рад наставника или стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;

- потврда о радном искуству у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима;**(не старије од 6 месеци)**;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона; **(уверење прибавља школа)**
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству Републике Србије;**(не старије од шест месеци)** ;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 71

Школски одбор именује конкурсну комисију која ће спровести поступак по конкурс за избор директора.

Члан 72

Конкурсна комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препоручено поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку. Кад последњи дан за подношење пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан. Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Конкурсна комисија припрема информације о кандидатима који су конкурисали, утврди листу кандидата коју без одлагања доставља директору. По пријему акта Комисије директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа .

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

Члан 73

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- **уколико се пријави само један кандидат, гласање се врши заокруживањем «ЗА» или «ПРОТИВ» тог кандидата;**
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране школског одбора;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Члан 74

Конкурсна комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о кандидатима и мишљење наставничког већа. Ово мишљење није обавезујуће. Председник школског одбора по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора без одлагања заказује седницу школског одбора.

Члан 75

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се надлежном министру на сагласност и ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке министар не донесе акт којим одбија сагласност, сматра се да је одлука донета. Школски одбор после протекла рока из претходног става овог члана доноси решење о избору директора којим се утврђује време ступања директора на дужност, као и обавеза полагања испита за директора. Решење је коначно и доставља се свим учесницима конкурса.

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

Члан 76

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 7) доноси план јавних набавки и даје га на сагласност школском одбору;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

- 14) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 20) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- 21) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака , уз сагласност школског одбора
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и посебним законом;
- 26) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћењу на основу одлуке школског одбора, у складу са законом;
- 27) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе као и за добијање решења о верификацији школе,
- 28) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
- 29) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 30) образује конкурсну комисију од три члана за спровођење поступка по конкурс за избор запослених у школи ;
- 31) одлучује о избору наставника односно стручних сарадника по пробављеном мишљењу школског одбора и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
- 32) припрема план спровођења припрема за одбрану и организује активности по плану и захтевима надлежних државних органа;
- 33) припрема правилник и друга акта о раду школе за време непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања и обезбеђује њихову примену;
- 34) припрема план заштите од елементарних и других већих непогода и организује спровођење мера заштите о отклањања последица елементарних и других већих непогода;
- 35) обезбеђује материјална и друга средства за рад школе у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања;
- 36) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 77

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе пре истека мандата :

- 1) ако школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не преузима мере за остваривање принципа циљева и стандарда постигнућа;
 - 2) ако школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забране из чл.44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 4) ако у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 5) ако се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
 - 6) ако директор не испуњава услове из чл.59 Закона;
 - 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обвештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;
 - 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
 - 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, **посебном колективном уговору** и општем акту и у другим случајевима , у складу са законом;
 - 11) **је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.**
 - 12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из чл.141 Закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.
 - 13) ако 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.
 - 14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора , у року од осам дана од дана пријема налога.
- Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.**
- 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 дана 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 у року из става 4. тачка 13.овог члана, може да га разреши министар у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.
- Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор из разлога и по поступку прописаним Законом.

Права директора школе по престанку дужности

Члан 78

Директору 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 установи, 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 чланом 63.став 3. и 4.Закона, 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.

Вршилац дужности директора

Члан 79

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1.овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, 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 избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора школе може да буде постављен наставник и стручни сарадник најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора школе.

Помоћник директора

Члан 80

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 и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове у складу са статутом школе.

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

3) Стручни и саветодавни органи школе

Члан 81

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

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Саветодавни орган школе је савет родитеља.

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

Школа има следеће тимове:

1. Тим за израду и праћење остварености Годишњег плана рада;
2. Тим за израду и праћење остварености Школског програма
3. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
4. Тим за медијско и јавно представљање школе;
5. Тим за стручно усавршавање и праћење професионалног развоја запослених;
6. Тим за самовредновање;
7. Тим за професионалну оријентацију ;
8. Тим за унутрашњу евалуацију рада школе;
9. Стручни тим за инклузивно образовање;
10. Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу
11. Тим за израду и праћење реализације пројекта;
12. Тим за основно образовање одраслих
13. Тим за обновљиве изворе енергије

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

Надлежности стручних органа

Члан 82

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

Наставничко веће

Члан 83

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа јавним гласањем осим у случају када је законом и овоим статутом другачије одређено. Седницама наставничког већа руководи директор без права одлучивања. Наставничко веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Уколико заказаној седници не присуствује потребан број чланова директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у школски одбор гласа се тајно а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

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

Члан 84

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

Члан 85

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

Одељенско веће

Члан 86

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина кога бира наставничко веће. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Члан 87

Одељењско веће:

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

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

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

Стручна већа

Члан 88

У школи постоје стручна већа за:

- 1) разредну наставу;
- 2) област предмета:
 - Друштвене науке и матерњи језик
 - Природне науке
 - Математика и техника
 - Уметности
 - Спорт и физичко васпитање
 - Страни језици

Члан 89

Стручно веће:

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

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

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

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

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

Стручно веће за разредну наставу

Члан 90

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставника разредне наставе у продуженом боравку, посебном одељењу и тифлолози сарадници.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Члан 91

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

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

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

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

Стручна већа за област предмета

Члан 92

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 93

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

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 94

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника-руководиоци стручних већа за разредну наставу и руководиоци стручних већа за област предмета, и стручни сарадници. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће на период од четири године..

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

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- 1) Заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- 2) Прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 3) Прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) Прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 5) Предлаже изборне и факултативне предмете;
- 6) Предлаже методичку концепцију рада;
- 7) Предлаже и прати стручно усавршавање;
- 8) Учествују у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 9) Информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара школском одбору и наставничком већу.

Педагошки колегијум

Члан 95

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе **односно помоћник директора**.

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 96

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

Одељењски старешина

Члан 97

Свако одељење у школи има одељењског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 - 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
 - 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
 - 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
 - 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
 - 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 - 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
 - 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.
- Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 98

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља износи четири године. Председник и заменик председника бирају се на период од четири године и по истеку мандата не могу бити поново бирани.

Члан 99

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 100

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

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

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

Члан 101

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници. Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 102

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, излете и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 14) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 103

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

Члан 104

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета родитеља.

IX Секретар школе

Члан 105

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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 из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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 у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара. Изузетно од става 2. овог члана за секретара школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се на поновљеном конкурсном пријави ни један кандидат са одговарајућем образовањем, најдуже две године.

X Ученици

Упис у школу

Члан 106

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

Члан 107

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених, пријаву боравка детета, уверење о завршеном припремном предшколском програму), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног лекара дома здравља.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од

надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

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

У одељење за образовање ученика са сметњама у развоју могу да се упишу деца на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.

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

Проверу спремности детета врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање 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: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интересорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 108

Родитељ, односно старатељ одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље, о деци која треба да се упишу у први разред најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да у року од 30 дана обавести родитеља, односно старатеља, о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

Права ученика

Члан 109

Ученик има право на:

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

Обавезе ученика

Члан 110

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

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, родитеља ученика и осталих запослених у школи и ван ње;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 9) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 10) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације. Школа прописује правила понашања и она су обавезна за све ученике.

Одељењска заједница

Члан 111

Ученици једног одељења школе образују одељенску заједницу. Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса). Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина. Организација и рад одељенске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Ученички парламент

Члан 112

У последња два разреда основне школе 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, васпитача 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 у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Превоз и исхрана

Члан 113

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе има право на бесплатан превоз.

Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно старатеља омогућено да похађа школу ван подручја коме припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

Школа у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 114

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

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

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

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту .

Изузетно од става 4. овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Члан 115

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

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, у складу са чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик из става 4. овог члана завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

Владање и општи успех

Члан 116

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

Владање ученика од шестог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 117

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и 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 дана добијања ћачке 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 одељенским 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 одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

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

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од 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 оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 118

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. овог закона, право из члана 103. Закона о основама система образовања и васпитања, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 119

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

Члан 120

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

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

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

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

Члан 121

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање. Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 122

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда према „критеријумима прописаним Правилником о похваљивању и награђивању ученика у ОШ“Петар Лековић“ у Пожеги .

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа.

Члан 123

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

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

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

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

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 124

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

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

Одговорност ученика

Члан 125

Са учеником који врши повреду 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, појача васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан, покреће се закључком директора, окончава решењем и спроводи у складу са Законом и правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Члан 126

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чл. 44. и 45. Закона.

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

Члан 127

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

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 128

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) непримерено, грубо, агресивно и слично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) злоупотреба лекарског оправдања;
- 12) уноси и користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 13) улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- 14) задржава се у ходницима школе за време часа;
- 15) у својству дежурног ученика не припреми услове и средства за наставу;

- 16) у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 17) у својству дежурног ученика не чува предмете, прибор и књиге ученика и не стара се о хигијени учионице, не пријављује свако оштећење школске и личне имовине и уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;
- 18)у својству дежурног ученика допусти улаз у школу лицу без идентификације, или без сагласности органа школе, а о томе не обавести дежурног наставника;
- 19) самовољно напусти дежурство;

Члан 129

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом:

- 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) подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања**
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) 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, односно старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 125 става 1. Статута ради корекције понашања ученика.**

За повреде из става 1 . тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 130

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44. и 45. закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

Васпитно-дисциплински поступак покрене директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и

45. закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 131

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

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

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

Члан 132

За тежу повреду обавеза ученика изриче се васпитно-дисциплинске мере:

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

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. закона, васпитно-дисциплинска мера:

- (1) укор директора или укор наставничког већа,
- (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Васпитно-дисциплинске изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 133

Мера из члана 131 и 132. Статута може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 125. став 1 .Статута.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 113. став 1. закона, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 44. и 45. закона, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 44. и 45. закона, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

XI Запослени у школи

Члан 134

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

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

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

Члан 135

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

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 136

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, није кажњавано за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног однос утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са чл. 123. и 124. Закона.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 137

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Преузимање запослених

Члан 138

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. овог закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Радни однос на одређено време

Члан 139

Установа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 140

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 141

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

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета може да распореди ове часове наставницима тог предмета највише до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Члан 142

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 143

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 144

Запослени може да одговара за:

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

Члан 145

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблагоприятни доласак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неоправдан изостанак са посла за време када је обавезна присутност: седнице одељенских и наставничког већа- узастопно до две седнице; дежурства и слично;
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 7) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 8) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

- 10) обављање приватног посла за време рада,
- 11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.
- 12) прикривање материјалне штете,
- 13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 146

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мере безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу који врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или дугог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 147

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

За лакше повреде из члана 145. овог статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима се лиценца.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона о основама система образовања и васпитања.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о одговорности запослених за повреду радних обавеза.

Члан 148

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

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

XII Пословна тајна

Члан 149

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

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

Члан 150

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

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

Члан 151

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

Члан 153

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или 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. Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XIII Образовање комисија и стручних радних тела

Члан 154

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 155

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно школског одбора. Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 156

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

XIV Обавештавање запослених и других заинтересованих лица

Члан 157

Запослени у школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 158

Објављивање одлука школског одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли школе.

Члан 159

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XV Средства школе

Члан 160

Средства за обављање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике и буџету јединице локалне самоуправе. Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 161

Школа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

XVI Прелазне и завршне одредбе

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

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

Члан 162

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основној школи, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 163

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

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр: 38 усвојен на седници школског одбора дана 24.02.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Владан Јевтовић

Дел.број :438/2 од 27.12.2013 одине

Статут је објављен је на огласној табли Школе дана 30.12.2013.. године

Статут је ступио је на снагу дана 08.01.2014 године.

Секретар Школе,
Душанка Јоковић