

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13 – даље: Закон), школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић,, у Голупцу, на седници од 16.12.2013, и 30.01.2014. године донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ,, У ГОЛУПЦУ

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом ближе се уређују организација и остваривање делатности, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Бранко Радичевић,, у Голупцу (у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа школе и друга питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим статутом.

Члан 3.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је основана решењем Скупштине општине Голубац бр. 63001/1од 25.12.1964. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, Решењем бр. 134/66 регистрациони лист бр.178, свеска бр 1 за обављање делатности образовања и васпитања.

Назив школе је „Бранко Радичевић,, у Голупцу.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

Седиште школе је у Голупцу.

Школа има издвојена одељења у Усију, Радошевцу, Војилову, Кудрешу, Дворишту, Малешеву, Житковици, Кривачи и Брњици као четвороразредна и у Добри као осморазредна.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је регистрована за обављање делатности:

-основног образовања - 8520

-предшколског образовања-8510

у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гл. РС”, бр.104/09).

Члан 7.

Школа може да врши статусне промене, промену назива и седишта, уз сагласност оснивача, у складу са Законом.

IV. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Школа има печате и штамбиље.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом Република Србија Основна школа „Бранко Радичевић,, Голубац са грбом Републике Србије (у даљем тексту: печат).

Печатом школе оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању), оверавају се документа за финансијско пословање, користи се за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима, код исправљања грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада, разредним књигама и ђачким књижицама и у правном промету са трећим лицима.

Школа има мали печат пречника 29мм са кружно исписаним текстом Република Србија ОШ „Бранко Радичевић,, Голубац . У средини печата је гбр Републике Србије и ознака један исписана римским бројем. Овај печат користи блајник за оверу признаница.

Школа има мали печат пречника 29мм са кружно исписаним текстом Република Србија ОШ „Бранко Радичевић,, Голубац. У средини печата је гбр Републике Србије и ознака два исписана римским бројем. Овај печат се користи за библиотечку делатност.

Школа има три штамбиља и то:

Штамбиљ за завођење аката- (заводни) - је правоуганог облика са:

у првом реду водоравно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Бранко Радичевић,, и утиснутим грбом Републике Србије изнад текста,

у другом реду исписаном скраћеницом бр. и утиснутом линијом за унос броја,

у трећем реду утиснутом линијом за унос датума и исписаним текстом 20-год. ,

у четвртном реду исписаним текстом Голубац.

Штамбиљ за пријем поднесака - пријемни-је правоугаоног облика са:

у првом реду исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Бранко Радичевић,,Голубац и утиснутим грбом Републике Србије изнад текста,

У другом реду иписаним текстом примљено и утиснутом линијом за унос датума пријема,

У другом реду исписаним скраћеницама орг.јед.број,прилог,вредност и оствљеним простором за унос података.

Адресар школе је правоугаоног облика са исписаним текстом: Република Србија, Основна школа „Бранко Радичевић,,Голубац и утиснутим грбом Републике Србије изнад текста, са унетом адресом и бројевима телефона школе.

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

Члан 9.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ школе чувају се после употребе закључани.

V. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом и колективним уговором.

Школа стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе, или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Школа има свој текући рачун број:840-923660-50, а има и рачуне за посебне намене, код Управе за трезор.

VI. ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 12.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем да пренесе одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

VII. ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама обавља делатност образовања и васпитања ученика, у складу са Законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања.

Члан 14.

Школа обавља и проширену делатност у складу Законом, реализовањем предшколског образовно-васпитног програма у издвојеним одељењима.

Члан 15.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Члан 16.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања);
- допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- наставу за ученике на кућном и болничком лечењу;
- наставу код куће и на даљину;
- наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Члан 17.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом, као и циљева и исхода прописаних чл. 21. и чл. 22 .Закона о основном образовању и васпитању.

Члан 18.

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

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара има пет чланова које бирају задругари са мандатом од четири године. Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

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

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

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 19.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе.

Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну школе и не улазе у укупан приход школе.

О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

План и програм рада ученичке задруге саставни је део плана и програма рада школе.

VIII. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 20.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим статутом.

Школски одбор

Члан 21.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 22.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља-савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 23.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

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

- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 24.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, и ако:

- школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;
- члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања ако наступи законски услов који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата школском одбору.

Члан 25.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 26.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

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) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс и бира директора;

7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

10) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Члан 27.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Члан 28.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 29.

О раду школског одбора 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. Свака страна записника се обележава редним бројем и исти се заводи у деловодни протокол школе.

Записничар се бира из реда чланова школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Директор Школе

Члан 30.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом и то:

- да има одговарајуће високо образовање;

1)на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. Године.

2)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. Године.

- да има лиценцу за наставника, педагога или психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи из области 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, 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 конкурс у кандидати из става 2. и 3. овог члана су равноправни.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Конкурс за избор директора школе расписује школски одбор најкасније три месеца пре истека мандата директору.

Члан 33.

Конкурс за избор директора школе објављује се у службеном гласилу „Послови,, Националне службе за запошљавање.. Пријава на конкурс за избор директора школе подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби;
- предлогом програма рада и развоја школе.

Члан 34.

По истеку рока за подношење пријаве на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија има председника и два члана које бира школски одбор из реда запослених у школи.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 35.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 36.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 37.

Конкурсна комисија је обавезна да достави наставничком већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Наставничко веће даје мишљење о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Члан 38.

Школски одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова школског одбора.

Школски одбор доноси одлуку тајним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова школског одбора.

Након обављеног гласања, најкасније у року од три дана од дана доношења одлуке, школски одбор доставља министру надлежном за послове образовања и васпитања (даље: министар) на сагласност своју одлуку о избору директора, са потребном документацијом.

Члан 39.

Ако министар у року од 30 дана не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је дао сагласност на одлуку школског одбора, односно да је одлука школског одбора донета.

Школски одбор, после протекла рока од 30 дана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

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

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 установе.

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

Члан 40.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Осим послова утврђених другим законима, директор обавља и послове утврђене прописима из области образовања, и то:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

9) 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;

10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

13) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;

14) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.

15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 41.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора Школе ако је уврђено да:

- 1) Школа није донела благовремено програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл.44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) У Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) Се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;
- 6) Директор не испуњава услове из чл.59 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) Директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) Директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештењем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;

- 9) Директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог сиситема просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;
- 10) Је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту и другим случајевима, у складу са законом
- 11) ***Ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке о дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.***

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

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

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

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од 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 овим законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року од осам дана од дана пријема налога просветног инспектора, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Члан 42.

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

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, директор школе коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, 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 школе

Члан 43.

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

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору установе 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 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 установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

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

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

Помоћник и заменик директора

Члан 44.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, председава и руководи педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора школе у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује наставник и стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

У случају да директор школе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси школски одбор.

Права, обавезе и одговорности заменика директора школе уписују се у регистар код надлежног суда.

Савет родитеља

Члан 45.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља деце (уколико школа остварује припремни предшколски програм) и 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 учбеника;
- 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 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;

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

Члан 46.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина до 10. септембра за текућу школску годину.

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова савета родитеља бирају се за представнике родитеља у школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова савета родитеља.

Председник савета родитеља бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у школском одбору, на првој конститутивној седници којом председава директор школе.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Члан 47.

Стручни органи и тимови Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за друштвене науке и језике,
- 5) стручно веће природних наука,
- 6) стручно веће за естетску, техничку и физичку културу,
- 7) стручни активи за развојно планирање,
- 8) стручни активи за развој школског програма,
- 7) тим за инклузивно образовање,
- 8) тим за вредновање и самовредновање рада школе,
- 9) тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 48.

Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум у оквиру своје надлежности:

Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; 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 у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност и начин рада

Наставничко веће

Члан 49.

Наставничко веће чине: наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом друкчије одређено.

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 највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

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

Члан 50.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Члан 51.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) расправља и одлучује о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- 2) разматра годишњи план рада;
- 3) предлаже три представника из реда запослених у школском одбору;
- 4) анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
- 5) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 6) припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештај директора школе и одељенских старешина;
- 8) даје мишљење школском одбору за избор директора школе;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 11) врши и друге послове које му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

Члан 52.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га помоћник директора школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Одељењско веће

Члан 53.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће школе се формира се за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 54.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.
 Одељењско веће ради у седницама.
 Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Члан 55.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.
 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.

Члан 56.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- 1) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 2) разматра резултате рада наставника;
- 3) остварује увид у резултате рада ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 5) утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине;
- 6) похваљује и награђује ученике;
- 7) изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика;
- 8) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.
- 9) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
- 10) врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- 11) обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 57.

Записник о раду одељењског већа води одељењски старешина.
 У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Стручни актив наставника разредне наставе

Члан 58.

Стручни актив наставника разредне наставе чине наставници и професори разредне наставе који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.
 За свој рад стручни актив наставника разредне наставе одговара наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 59.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим статутом, а њихов састав утврђује наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога бира наставничко веће из реда наставника, сваке школске године.

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

Члан 60.

Стручно веће за области предмета, свако, у оквиру своје надлежности:

- учествује и припрема годишњи план рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
- предлаже чланове испитних комисија;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 61.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 62.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 63.

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

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

Стручни тимови

Члан 64.

Директор школе образује тимове за остваривање одређеног програма, пројекта или задатка.

Стручни тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Стручни тимови сачињавају свој план рада који је саставни део Годишњег плана рада, извештај о свом раду подносе директору школе два пута у току школске године.

Педагошки колегијум

Члан 65.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који са стручним сарадницима, сачињавају педагошки колегијум.

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

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) старање оосигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старање о остваривању развојног плана школе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

Секретар Школе

Члан 66.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе, 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 се уводи 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 том року 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.

Пријем у радни однос

Члан 67.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања и конкурса у складу са Законом.

А) Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Листа из ст.2 овог члана се утврђује до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе.

Школе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, уз сагласност запосленог, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

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

У поступку одлучивања о избору наставника и стручних сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену за рад децом и ученицима и у року од

осам дана од дана истека рока за подношење пријаве. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

IX. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 68.

- 1) Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на бесплатно основно образовање и васпитање у складу са чл.91. Закона, право на упис ученика у први разред основне школе у складу са чл.98. Закона, а нарочито право на:
 - 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принцип и циљева прописаних законом;
 - 2) уважавање личности;
 - 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
 - 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
 - 6) информацију о његовим правима и обавезама;
 - 7) учествовање у раду школе у складу са овим и посебним законом;
 - 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
 - 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
 - 10) покретање иницијативе за преиспитавање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
 - 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

Члан 69.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

Члан 70.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Обавезе ученика

Члан 71.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- прати сопствени напредак и извештава о томе наставника, родитеља, односно старатеља;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења преписивања и других облика недозвољеног понашања;
- не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Одговорност ученика

Члан 72.

Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

Васпитни рад се појачава активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, а кад је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ученика ако:

- нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 25 неоправданих изостанака;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. ако закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;
- се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско уверење, тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ћачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и др.

- пуши у просторијама школе;
- уноси и користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику којима се ремети рад на часу;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- се задржава у ходницима школе за време часа;
- се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
-

Члан 73.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) Уништење, оштећење, скривање, изношење, поправка или дописивање података у евиденцији коју води школа,
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган,
- 3) уништење или крађа имовине школе, ученика или запосленог,
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце,
- 5) уношење у школу оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика,
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
- 8) 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 појачаним васпитним радом ради корекције понашања ученика.*

За повреде из овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 74.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току текуће школске године.

Члан 75.

Директор покреће васпитно дисциплински поступак, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак покреће се најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране и окончава се решењем.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране школа мора водити васпитно-дисциплински поступак, о чему се обавештава родитељ, односно старатељ ученика и укључује га у одговарајући поступак.

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.

Члан 76.

За повреду обавезе ученика, изричу се следеће васпитне и васпитно-дисциплинске мере:
За лакшу повреду обавезе ученика изричу се васпитне мере, и то:

1. Опомена одељењског старешине, изриче се за учињену лакшу повреду обавеза ученика и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 5 часа.

2. Укор одељењског старешине, изриче се за учињене лакше повреде обавеза ученика и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 15 часова.

3. Укор одељењског већа изриче се за учињене лакше повреде обавеза ученика и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 25 часова.

За тежу повреду обавезе ученика изричу се васпитно– дисциплинске мере, и то:

1. Укор директора;

2. Укор наставничког већа.

За учињену повреду забране прописане Законом изриче се 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.

Члан 77.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинске и васпитне мере могу да се изрекну ученику само ако је школа претходно појачала васпитни рад ,односно ако је предузела неопходне активности прописане Законом у циљу промене понашања ученика.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности, предузеће их пре изрицања мере.

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

Васпитно-дисциплинска мера за учињену тежу повреду или забрану прописану Законом изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 78.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи и због изречене васпитне мере. Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

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

Члан 79.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе ученика или повреду забране прописане Законом, ученик или његов родитељ, односно старатељ, могу да поднесу жалбу школском одбору, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности ученика и изреченој мери.

Члан 80.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.
Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 81.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се поступно.

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинских мера.

Члан 82.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Члан 83.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је да исту надокнади, у висини коју утврди директор Школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор Школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

Одељењска заједница

Члан 84.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Одељењски старешина

Члан 85.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи у целини.

Ученички парламент

Члан 86.

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 учбеника, 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.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 87.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом.

Члан 88.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума наставничког већа.

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

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

Члан 89.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, у складу са критеријумима прописаним од наставничког већа, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Испити

Члан 90.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни, и испит из страног језика.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе. Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом школе.

Разредни испит

Члан 91.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета. Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Разредни испит се полаже у јунском испитном року (прва недеља јуна месеца) августовском испитном року (задња недеља августа месеца) текуће године.

Поправни испит

Члан 92.

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року. ***Јунски рок је друга недеља од недеље завршетка наставе за ученике осмог разреда према школском календару, августовски рок је задња недеља августа месеца текуће године.***

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Испит из страног језика

Члан 93.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика полаже се у јунском испитном року (прва недеља јуна месеца) и августовском испитном року (задња недеља августа) месеца текуће године. Испит из страног језика ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

Завршни испит

Члан 94.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова. Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Заштита права ученика

Члан 95.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или права прописана Законом, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству надлежном за послове образовања, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 96.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор, односно жалбу на оцену из предмета и владања и жалбу на испит, у складу са Законом.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од три дана од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује по приговору, у року од три дана. Ако директор 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.

Члан 97.

Жалба на закључну оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит у року од 24 часа од саопштења оцене.

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 Закону 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, а 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.

X. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 98.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XI. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 99.

Школа има развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја 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 истручних 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 доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година и он је основ за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

XII. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 100.

Школски програм доноси школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план, принципи, циљеви и стандарди постигнућа ученика и укупан образовно-васпитни рад у школи и представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

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.

Школа објављује школски програм на огласној табли школе и на интернет страни школе најкасније месец дана пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, Публикација школског програма може, по потреби да се дели ученицима.

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, програм здравствене заштите,
- 10) програм социјалне заштите
- 11) програм заштите животне средине,
- 12) програм сарадње са локалном самоуправом,
- 13) програм сарадње са породицом,
- 14) програм излета, екскурзија и наставе у природи,
- 15) програм здравствене заштите,
- 16) програм рада школске библиотеке,
- 17) начини остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад,
- 18) индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школском програму.

XIII. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Члан 101.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

XIV. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 102.

Индивидуални образовни план доноси се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Школа обезбеђује додатну подршку, отклања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план доноси се и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школском програму.

XV. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 103.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом, школа доноси Школски програм, Развојни план школе, Годишњи план рада и Статут школе.

Школа у складу са законом и Статутом доноси:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о васитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о раду,
- пословнике о раду:школског одбора,савета родитеља и стручних органа;
- друге опште акте.

Члан 104.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Члан 105.

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Члан 106.

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

XV. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 107.

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

Члан 108.

Комисије и радна тела за извршење одређеног задатка именује школски одбор, осим ако законом није другачије одређено.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

XVI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 109.

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 би интересима и пословном угледу школе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна може другим лицима саопштити директор школе.

Члан 110.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим школама, предузећима и установама.

Члан 111.

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, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 112.

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

Члан 113.

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

Члан 114.

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

XVII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 115.

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

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

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 116.

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

Члан 117.

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

Члан 118.

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

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 119.

За сва питања која нису регулисана овим статутом примењиваће се одредбе Закона.

Члан 120.

Ступањем на снагу овог статута, престаје да важи Статут школе бр. 71, донет дана 16.03.2010. године, као и одредбе општих аката школе које су у супротности са овим статутом.

Члан 121.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе дана 23.12. 2013. и 06.02.2014. године.

Број 916 и 35

Датум 16.12.2013. и 30.01.2014. године

ГОЛУБАЦ

Председник Школског одбора
Тамара Цветковић

