

На основу члана 57., став 1., тачка 1) а у вези члана 172. Закона о основама система васпитања и образовања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013.), Школски одбор Основне школе "22.октобар" у Сурчину, Трг Маршала Тита бр. 8., на седници број 26 . одржаној дана 18.12.2013., . године године донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „22.ОКТОБАР“ СУРЧИН

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се правни положај, делатност, унутрашња организација, руковођење и управљање, начин рада и одлучивања, делатност стручних органа, поступање органа школе ради обезбеђивања права ученика и запослених у школи и њихова безбедност, мере за спречавање повреда забрана прописних Законом, доношење општих аката у школи и друга питања од значаја за рад Основне школе "22.октобар"у Сурчину (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

Основна школа „22.октобар“ је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове **јавне службе** 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.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем Школског програма, односно наставног плана и програма у трајању од осам година.

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 4.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

Члан 5.

Статусне промене школе, промена назива или седишта школе могу се вршити. Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

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

Школа може стећи модел центра, у складу са Законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 6.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду решењем X-Fi-6276/98 од 30.06.1998.године, регистрациони лист бр. 5-130-00, за обављање делатности –основно образовање општег типа и верификована Решењем Министарства просвете РС бр. 022-05-21/2009-07 од 24.06.2009.године.

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

Члан 7.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа "22.октобар".

Седиште школе је у Сурчину, ул. Маршала Тита број 8.

Члан 8.

Школа има печат и штамбиљ.

Печат школе(у даљем тексту: велики печат) је округлог облика, пречника 32 мм. Текст печата исписан је на српском језику, ћириличним писмом. У средини печата је грб Републике Србије, у спољном кругу печата исписано је Република Србија, а у унутрашњем кругу печата исписан је назив школе. Седиште школе исписано је у дну печата.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ћачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању итд.).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 25 мм.

Мали печат школе употребљава се за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје у ченицима и запосленима у школи, у правном промету, за финансијско пословање.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 62 мм са водоравно исписаним текстом: 1. ред - Република Србија, 2. ред - Основна школа „22.октобар“, 3. ред – бр., 4. ред – датум, година и 5. ред – Сурчин, који се користи за завођење - отпремање аката.

Члан 9.

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

Директор школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да чува печат на начин којим се ономогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има своје подрачуне у складу са Законом о буџетском систему који се воде код Управе за трезор на Новом Београду и то:

- основни: 840-1580660-90
- сопствени приходи: 840-1580666-72
- родитељски динар: 840-1723760-15
- плате: 840-1580860-72

Члан 11.

Школу представља директор и заступа са неограниченим овлашћењем.

Директор школе у оквиру својих овлашћења може пуномоћјем да овласти друго лице да заступа школу у одређеним правним пословима, односно, да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености, или у његовом одсуству.

Евиденције

Члан 12.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са **Законом о основном образовању и васпитању**.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Члан 13.

Јавне исправе које издаје школа су:

- 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.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Члан 14.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 15.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

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

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школа обавља делатност основног образовања шифра: 8520, на основу општих принципа и циљева образовања и васпитања прописаних Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 17.

Извршавајући основну делатност, школа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

1. усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања,
2. науче како да уче и користе свој ум,
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,

4. раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице,
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
7. ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
8. ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини,
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани,
10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха.

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

У школи је забрањено:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

Члан 22.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Школа је дужна да донесе правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика запослених и родитеља.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и док трају друге активности које школа организује.

Према ученицима који чине повреду обавеза ученика могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом школе.

Члан 23.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење простора школе у такве сврхе.

Члан 24.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), ако се њом не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности школе садржи план прихода и издатака за обављање делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава.

У случају проширене делатности у школи ученици морају да се ангажују у практичној настави, а рад наставника не сме да омета остваривање делатности образовања и васпитања.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Организација образовно васпитне делатности

Члан 25.

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу школског програма, у складу са Законом.

Време, место, начин и носиоце остваривања свих облика образовно-васпитног рада у току школске године утврђује се Годишњим планом рада, који се доноси у складу са школским календаром, развојном планом до 15. септембра.

Школа је обавезна 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.

Члан 26.

У школи се користе уџбеници и наставна средства која на предлог надлежног завода одобри министар у складу са посебним законом.

Одлука о избору уџбеника доноси се на основу Каталога.

Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи од наредне школске године, доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе.

Директор школе обавештава Савет родитеља школе и Школски одбор о избору уџбеника, других наставних средстава или уџбеничких комплета.

Одлуку о избору уџбеника, других наставних средстава или уџбеничких комплета школа доноси најкасније до 20. јуна текуће године за наредну школску годину и исту ставља на огласну таблу за родитеље.

Облици образовно васпитног рада

Члан 27.

Образовно васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе, (разредне, разредно-предметне и предметне наставе, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања), изборне, факултативне
- наставе за ученике на кућном и болничком лечењу
- наставе код куће и на даљину
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- производног или другог друштвено корисног рада;
- професионалног информисања и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;

- културне и јавне делатности школе;
- програма школског спорта и спортских активности
- програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања,
- здравствене заштите ученика, социјалне заштите ученика, заштите животне средине
- програма сарадње са локалном самоуправом
- програма сарадње са породицом
- продуженог боравка или целодневне наставе;
- предшколске наставе;
- екскурзија, излета, наставе у природи, посета и др.

Настава

Члан 28.

Редовна настава је основни облик образовно васпитног рада у школи. Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда за које се организује разредна настава. Настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да буде организована и као предметна настава.

Други циклус обухвата: пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Члан 29.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења у току циклуса основног, образовања и васпитања.

Предмет из става 1. овог члана за који се ученик, родитељ, односно старатељ определио, обавезан је за ученика у тој школској години.

Што се тиче осталих изборних предмета, ученик се за њих опредељује у првом и другом циклусу и то за сваку школску годину у складу са Правилницима о наставном плановима и програмима, осим за страни језик у другом циклусу за који се опредељује за цео циклус.

Предмет из става 3. овог члана за који се ученик, родитељ, односно старатељ определио, обавезан је за ученика у тој школској години, а за страни језик за цео други циклус.

Члан 30.

Настава се изводи по распореду часова који у складу са педагошком нормом наставника, разматра Наставничко веће, на предлог директора школе.

Настава се изводи по сменама.

Промена смена се обавља недељно.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др. утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Члан 31.

Наставни дан је дан у коме се изводи настава према Годишњем плану рада.

Као радни дан сматра се дан у коме се организује: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посете, излети и друго.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 32.

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 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.

Настава код куће и на даљину

Члан 33.

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 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 разредни 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 обебеђује оствривање 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 средства, потребни за овј вид образовања и васпитањ.

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

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

Допунска и додатна настава

Члан 34.

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

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Потреба организовања наставе утврђује се у току редовне наставе, када се оцени да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

Допунска настава је обавезна за ученике које на то упуту предметни наставник или Одељењско веће.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба.

Члан 35.

Додатну наставу школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

Припремна настава

Члан 36.

Припремну наставу школа организује за ученике који су упућени на полагање **разредног и** поправног испита.

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

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

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

Испити

Члан 37.

У школи се одржавају следећи испити:

1. завршни испит за ученике осмог разреда;
2. поправни;
3. разредни;
4. испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
5. испит за ученике школе који су из оправданих разлога прешли на ванредно школовање.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред пред комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет, коју образује директор школе. **Одељењски старешина је по правилу стални члан испитне комисије.**

Завршни испит

Члан 38.

Завршним испитом за ученика осмог разреда процењује се општи ниво знања и степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Након завршног испита ученику се издаје јавна исправа и ученик стиче право уписа у средњу школу без полагања квалификационог испита.

Програм полагања завршног испита за ученике осмог разреда на предлог Националног просветног савета доноси министар.

Члан 39.

Време полагања испита утврђује се одлуком **директора школе.**

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

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

Начин полагања испита

Члан 40.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и програмом образовно-васпитног рада.

Члан 41.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полагају писмени део испита.

Члан 42.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 43.

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 44.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

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

Члан 45.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 46.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем. Оцена комисије је коначна.

Члан 47.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег испитног рока.

Члан 48.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Члан 49.

Ученици полажу испит у просторијама школе. Усмени део испита је јаван.

Рокови за полагање испита и пријава

Члан 50.

Поправни испит полаже се у:

- јунском испитном року - од 01. до 20. јуна и
- августовском испитном року - од 20. до 30. августа текуће године, након организоване припремне наставе у трајању од пет дана.

Поправни испит полажу ученици од IV до VIII 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.

Ученици из става 2 и 3. овог члана завршавају разред ако положе поправни испит из сваког предмета.

Члан 51.

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 присутпи 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 присутни полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Члан 52.

Разредни испит полаже се у:

- јунском испитном року - од 01. до 25 јуна и
- августовском испитном року - од 20. до 30. августа текуће године.

Члан 53.

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

Испит из става 1.овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика.

Члан 54.

Испити из страног језика полажу се у:

- јунском испитном року - од 20. до 30. јуна и
- августовском испитном року - од 20. до 30. августа текуће године.

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

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока, о чему одлуку доноси директор школе.

Члан 55.

Ученик VIII 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., уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа и то:

- јунском испитном року – од 10. до 20. јуна,
- августовском испитном року – од 20. до 30. августа,
- јануарском испитном року – од 20. до 31. јануара, и
- априлском испитном року – од 25. до 30. априла.

Трошкови из става 1. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу **прековременог** рада.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

Члан 56.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе, а најкасније три дана од почетка испитног рока.

Записници о полагању испита

Члан 57.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води стални члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Права и дужности ученика на испиту

Члан 58.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и ометају одржавање испита.

Члан 59.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Члан 60.

На усаменом делу испита ученик има право сачини да на чистом листу папира концепт одговора на испитна питања.

Корективни педагошки рад

Члан 61.

За ученике који имају мање сметње у психичком или физичком развоју школа организује корективни педагошки рад.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко психолога, педагога, логопеда и наставника физичког васпитања.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

Производни или други друштвено-корисни рад

Члан 62.

Производни и други друштвено-корисни рад ученика школа организује током целе школске године.

Сви ученици сразмерно узрасту узимају учешћа у овом облику рада школе.

Избор облика производног и друштвено-корисног рада и његово програмирање врши се Годишњим планом рада школе, у зависности од потребе школе, друштвене средине и могућности ученика.

Производни и други друштвено-корисни рад ученика остварује се у школи у оквиру одељењских заједница.

Члан 63.

У школи може да се оснује и организује Ђачка кухиња чиме се доприноси побољшању исхране ученика, унапређењу њиховог здравственог стања, стварања корисних навика у исхрани и развијању хигијенских и културних навика.

Професионално информисање и усмеравање ученика

Члан 64.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су тручни сарадници и наставници. Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Слободне активности ученика

Члан 65.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

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

Члан 66.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

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

Носиоци слободних активности су ученици којима помажу наставници стручним саветима.

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

Члан 67.

У школи може да се оснује ученичка Задруга за остваривање ваннаставних активности као што су: продаја уџбеника и прибора, продаја и дистрибуција дечије штампе, израда фотографије, израда украсних предмета, организовање културно-уметничких програма и друго. Ученичком задругом управља Скупштина чије представнике бирају радни погони на мандат од четири године.

Скупштина из редова својих чланова бира председника Скупштине на мандат од четири године.

Културна и јавна делатност школе

Члан 68.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

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

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

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 69.

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

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

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

Члан 70.

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

Програм здравствене заштите ученика, социјалне заштите ученика, заштите животне средине

Члан 71.

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 72.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са локалном самоуправом.

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

Програм сарадње са породицом

Члан 73.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима 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, са циљем унапреживања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеживања 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 рду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом, а резултат се узима у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Продужени боравак или целодневна настава

Члан 74.

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

Члан 75.

Школа може организовати продужени боравак или целодневну наставу под следећим условима:

- ако се утврди потреба за једним од облика рада (захтев родитеља и сл.);
- ако у школи за то постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за у вођење ових облика рада;
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведених облика рада.

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана, школа не може организовати продужени боравак или целодневну наставу.

Члан 76.

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак и проводе већи део дана у школи, организује се:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (хетерогена група) Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у школи бити организован продужени боравак или целодневна настава, број група, њихова структура и сл.

Екскурзије, настава у природи, излети, посете

Члан 77.

Школа организује екскурзије, наставу у природи, излете и посете предвиђене Годишњим планом рада.

Планирање, начин извођења и трајање екскурзија, наставе у природи као и друга питања у вези екскурзија и наставе у природи, врше се у складу са одговарајућим подзаконским актима и стручним упутствима надлежног органа.

Извештај о изведеним екскурзијама, настави у природи разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а усваја Школски одбор.

V РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

Члан 78.

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавни и стручне органе.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школом руководи директор.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Школски одбор

Члан 79.

Школски одбор је орган управљања у школи. Школски одбор има девет чланова: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе, и три представника родитеља.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Председника и друге чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе по предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 80.

Чланови Школског одбора именују се на период од четири године.

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

За члана Школског одбора не може бити предложено нити именовано лице:

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за кје 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 родосрвнјње, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе,
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 81.

Представници запослених у Школском одбору бирају се тајним изјашњавањем на седници Наставничког већа.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије за представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Члан 82.

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

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

Члан 83.

Школски одбор школе

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план школе;
- 9) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 10) одлучује о проширеној делатности школе;
- 11) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

- 13) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 14) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора,
- 17) доноси одлуку о избору директора;
- 18) доноси решење о избору директора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) одлучује о престанку дужности директора;
- 21) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 22) поставља вршиоца дужности директора;
- 23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 24) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 84.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду 2 представника ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора могу присуствовати и други заинтересовани радници.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 85.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, председника или цео Школски одбор:

- на лични захтев члана;
- ако орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- ако члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- ако се у поступку преиспитивања акта о именовану утврде неправилности,
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања,
- ако наступе разлози из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 86.

Министар именује привремени Школски одбор школе ако председника и чланове органа управљања не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именованња новог.

Члан 87.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама. Одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова. Школски одбор може одржати седницу и доносити одлуке само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 88.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом и овим Статутом утврђено.

Члан 89.

На седници Школског одбора води се записник, који потписује председник Школског одбора и записничар.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Директор школе

Члан 90.

Директор школе може да буде лице које има високо образовање стечено у смислу члана 8. став 2. за наставника основне школе, за педагога и психолога, услове предвиђене чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволу за рад за наставника, педагога или психолога, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година радног стажа у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника основне школе;

2) дозволу за рад;

3) обуку и положен испит за директора школе и

4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурс кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

Члан 91.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 92.

Директор школе, изабран до дана ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

Члан 93.

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 94.

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;

7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурсy;

8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање..

Конкурс за избор директора објављује Школски одбор у средству јавног информисања.

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

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

1. извод из матичне књиге рођених
2. оверену копију дипломе о стеченом образовању,
3. **оверену копију дозволе за рад – лиценце**
4. потврду да има најмање пет година рада у установи образовања,
5. уверење о држављанству,
6. биографију са кратким прегледом кретања у служби
7. **доказ да зна језик на коме се остврује образовно-васпитни рад**

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности изабрани кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља школа, пре доношења одлуке о избору.

Пријаве на конкурс разматра комисија за радне односе која има председника и два члана које бира Школски одбор из реда запослених.

Члан 95.

Комисија за радне односе дужна је да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошљицом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошљике пошти.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија за радне односе одбацује односно не узима на разматрање.

Комисија за радне односе обавештава Наставничко веће о кандидатима који су конкурисали. Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 96.

Школски одбор пре доношења одлуке о избору директора школе, прибавља мишљење Наставничког већа на којој присуствују сви запослени у школи.

Мишљење Наставничког већа није обавезујуће за Школски одбор.

Изјашњавање о кандидатима за избор директора школе је тајно и спроводи се на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом , по извештају конкурсне комисије , испред сваког имена ставља се редни број.

- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.
- тајним гласањем руководи,гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње комисија од три члана одређена од стране Наставничког већа из редова својих чланова.
- резултате тајног гласања утврђује комисија и о томе саставља извештај, а објављује их председник комисије.
- кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе.
- ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 97.

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.

Министар просвете даје сагласност на одлуку Школског одбора о избору директора школе у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Даном достављања сагласности, одлука о избору директора школе сматра се донетом.

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

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

Члан 98.

Директор школе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Учесник конкурса незадовољан решењем из става 4. члана 92. овог Статута има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 99.

Директор у вршењу пословодне функције осим послова утврђених законом обавља и следеће послове:

1. заступа и представља школу и стара се о законитости рада;
2. организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
3. води пословање школе, стара се о остваривању развојног плана школе, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5. одговоран је за спровођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;
6. брине се о унапређивању образовно-васпитног рада и о осигурању квалитета образовно-васпитног рада;
7. организује и остварује педагошко инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника;
10. усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
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,
13. обавезан је да најмање два пута годишње подноси извештај Школском одбору о свом раду;
14. доноси Правилник о организацији и систематизацији ;
15. брине се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
16. сазива и руководи седницама Наставничког, без права одлучивања;
17. оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа
18. именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
19. разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и програма рада и даје мишљење о њима;
20. извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
21. упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са годишњим планом рада школе и на нецелисходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
22. самостално одлучује о вођењу послова школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и годишњим планом рада;
23. издаје налоге појединим запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима школе;
24. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима школе;
25. организује сарадњу школе са органима Општине, другим установама и предузећима и месним заједницама, ради обезбеђења бољих услова рада школе;
26. дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада школе;

27. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује школа;
28. остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама,
29. остварује сарадњу са родитељима ученика;
30. покреће, води и изриче мере у дисциплинском поступку
31. утврђује предлог Годишњег плана рада школе,
32. утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа,
33. утврђује расподелу послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље на предлог Наставничког већа,
34. подноси извештај Школском одбору о остваривању Годишњег плана рада школе, извештај о самовредновању и вредновању ,
35. стручно се усавршава,
36. одређује ментора наставнику приправнику,
37. одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана,
38. одређује састав комисија за све врсте испита,
39. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на кроишћење, на основу одлуке Школског одбора,
40. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији школе,
41. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе,
42. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,
43. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, након спроведеног поступка психолошке процене способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
44. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе,
45. на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе директор школе одређује одељењске старешине,
46. доноси распоред часова
47. обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

Члан 100.

Директор школе може да повери обављање појединих послова из свог делокруга другом лицу.

Члан 101.

Дужност директора школе престаје:

1. истеком мандата;

2. на лични захтев;
3. стицањем услова за мировање радног односа;
4. престанком радног односа и
5. разрешењем.

Члан 102.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности ако је утврђено да:

- 1) школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту 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 Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 6) директор не испуњава услове из члана 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 обавештавањем или сазивањем седница супротно Пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података школе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 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 школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе,
- 12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 13) ако 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;
- 14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
- 15) у другим случајевима, у складу са законом.

Сагласност на одлуку о разрешењу директора из става 1. овог члана даје министар у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Сматра се да је сагласност министра дата ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт о одбијању сагласности.

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 установи, лице из претходног става остварује права као запослени за чијим је радом престала 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 103.

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

- ако директору школе престане дужност а није расписан конкурс,
- ако орган управљања није донео одлуку о избору по расписаном конкурс у и
- ако министар није дао сагласност на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора школе поставља министар ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из претходног става, или ако Школски одбор не донесе одлуку по поновљеном конкурс у, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс 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 или стручни сарадник запослен у школи или другој установи најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је постављен.

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

Помоћник директора

Члан 104.

Директор школе може да има помоћника ако испуњава услове прописане Правилником о нормативима којима се утврђује цена услуга.

Решењем директора на послове помоћника распоређује се наставник, или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи за сваку школску годину. У складу са решењем директора, помоћник обавља и послове наставника или стручног сарадника.

У остваривању обавеза у руковођењу школом помоћник директора има следећа права и обавезе:

1. заједно са директором школе брине се о спровођењу процеса образовно-васпитног рада у складу са овим Статутом, општим актима школе и Годишњим планом рада
2. води евиденцију о одсуствовању радника и организује замене у циљу остваривања функције школе
3. учествује у припреми Годишњег плана рада
4. припрема, сазива и води седнице Наставничког већа и учествује у припреми предлога одлука у одсуству директора школе
5. учествује у извршењу одлука Наставничког већа и Школског одбора
6. прегледа педагошку документацију
7. организује сарадњу школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у школи;
8. помаже припремању седнице Савета родитеља;
9. предлаже набавку средстава заштите на раду;
10. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом и по налогу директора.

Савет родитеља

Члан 105.

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

Члан 106.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Уколико школу похађају ученици са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

Члан 107.

Мандат чланова Савета родитеља школе је **једну** годину.

Члан 108.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се на период од **1 године и не могу више бити бирани.**

Члан 109.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Члан 110.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи у ченика и наставници.

Седнице савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета уз сарадњу са **директором школе.**

Председник сазива седнице савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице. У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

Члан 111.

Председник Савета у припреми седнице може да се консултује са директором.

На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Члан 112.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте школу.

Члан 113.

Закључци Савета родитеља објављују се на огласној табли најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

О извршењу донетих закључака брине се председник Савета.

Члан 114.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке рок њиховог извршења.

Члан 115.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем;
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника,
5. разматра намену коришћења средстава , од проширене делатности школе, од донација и предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених одродитеља;
6. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
7. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа;
8. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
9. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
10. организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
11. брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
12. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању,
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.

Члан 116.

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

Члан 117.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 118.

Стручни органи школе су:

- ❖ Наставничко веће,
- ❖ Одељењско веће,
- ❖ Стручно веће за разредну наставу,
- ❖ Стручно веће за области предмета,
- ❖ Стручни актив за развојно планирање;
- ❖ Стручни актив за развој школског програма,
- ❖ Педагошки колегијум,
- ❖ Стручни тим за инклузивно образовање,
- ❖ Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- ❖ Стручни тим за самовредновање рада школе,
- ❖ Стручни тим за процену и спровођење безбедности у школи,
- ❖ Стручни тим за стручно усавршавање
- ❖ Стручни тим за професионалну оријентацију
- ❖ Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 119.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 120.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламент.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Наставничко веће

Члан 121.

Наставничко веће чине директор, стручни сарадници и сви наставници школе.

Члан 122.

Седницу Наставничког већа сазива према потреби, а обавезно према Годишњем плану рада школе, односно плану рада Наставничког већа и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа образовања и васпитања, координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
2. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
3. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
4. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес;
5. стара се о организацији образовно-васпитног рада у школи;
6. разрађује и реализује наставни план и програм;
7. разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;
8. одлучује о формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама;
9. даје предлог за одељењске старешине и руководиоце Одељењских већа,
10. разматра и заузима став о распореду часова редовне наставе и осталих видова образовног рада
 11. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;
 12. даје предлог за поделу предмета на наставнике на предлог стручних већа;

13. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара;
14. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
15. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака школе;
16. утврђује предлог програма извођења ученичких екскурзија, посета, излета и наставе у природи и предлаже га за Годишњи план рада школе, разматра извештаје о изведеним екскурзијама и оствареним задацима наставе у природи;
17. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
18. разматра извештај са поправних и разредних испита;
19. додељује дипломе, похвале и награде ученицима;
20. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
21. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом ;
22. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
23. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника и конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању васпитно-образовног процеса,
24. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор,
25. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
26. разматра Годишњи план рада, извештај директора школе о остваривању Годишњег плана рада;
27. даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора школе;
28. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
29. врши друге послове одређене Законом и Статутом школе

Члан 123.

Наставничко веће одлучује на седницама.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим Статутом и Законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

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

Члан 124.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 125.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старешина – руководилац већа кога бира Наставничко веће. Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада, у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, контролних и друго) и других захтева наставника,
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особности ученика,
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
9. утврђује оцену из владања ученика;
10. разматра владање ученика и додељује похвале;
11. изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. утврђује предлог плана екскурзија и наставе уприроди у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. разматра облик и сарадњу са родитељима;

15. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Члан 126.

Одељењско веће ради на својим седницама. О раду Одељењског већа води се записник у разредној књизи.

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

Седницама Одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 127.

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

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 разреду 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.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 119. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Стручно веће за области предмета

Члан 128.

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

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник Стручног већа. Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу усавршавања образовно-васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног у савршавања наставника, предлаже нове облике и средства наставног рада;
4. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере, ради на уједначавању критеријума оцењивања;
5. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
6. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
7. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
8. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
9. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
10. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће наставника српског и страних језика
2. Стручно веће природних наука (математика, биологија, хемија и физика)
3. Стручно веће вештина (ликовна култура, музичка култура, физичко васпитање, техничко образовање и информатика)
4. Стручно веће наставника историје, географије, верске наставе и грађанског васпитања

Члан 129.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду Стручног већа води се записник у посебној свесци.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова

Члан 130.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чини 13 чланова.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Члан 131.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад Стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја школе, утврђује предлог развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја школе у односу на усвојени план развоја школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води члан Стручног актива за развојно планирање.

Члан 132.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 133.

Председник Стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремену израду нацрта плана развоја школе, за израду плана рада Стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник Стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана Стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменити члана, односно председника Стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 134.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника(по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чини десет чланова.

Члан 130.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Члан 135.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 136.

Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору школе и Наставничком већу.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника Стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Педагошки колегијум

Члан 137.

Председник Стручног актива за развојно планирање, председник Стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници Стручних већа за области предмета и разредну наставу чине Педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
10. на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

Стручни тимови

Члан 138.

Стручни тим који образује директор школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

Члан 139.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- Стручни тим за инклузивно образовање;
- Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Стручни тим за процену и спровођење безбедности у школи;
- Стручни тим за самовредновање,
- Стручни тим за стручно усавршавање,
- Стручни тим за професионалну оријентацију.

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 140.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна

додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и **пратилац за личну помоћ ученика**, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 141.

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

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

Члан 142.

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

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

Члан 143.

За свој рад Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 144.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Сурчин и стручњаци за поједина питања ван школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 145.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се **на крају класификационог периода и по потреби ради разматрања стања заштите**;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

7) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 146.

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

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

Члан 147.

За свој рад Стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тим за самовредновање

Члан 148.

Стручни тим за самовредновање чине: директор, педагог, психолог, 1 представник Стручних већа, председник Савета родитеља, представник локалне самоуправе. Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор школе.

У оквиру своје надлежности Стручни тим:

- доноси план самовредновања,
- одређује кључне области или поједина подручја и који ће показатељи бити предмет самовредновања,
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- усаглашава правила деловања као и правила чувања заштита и располагања подацима.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови има.

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

За свој рад Стручни тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 149.

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

Стручни тим за процену и спровођење безбедности у школи

Члан 150.

Стручни тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, руководиоци Стручних већа .

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

Стручни тим за стручно усавршавање

Члан 151.

Стручни тим за стручно усавршавање у школи образује директор школе и чине га педагог, психолог, директор, представници наставника разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности доноси план рада, организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења, које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја., прати, води евиденцију и подноси извештај.

Стручни тим за професионалну оријентацију

Члан 152.

Стручни тим за професионалну оријентацију образује директор школе и чине га педагог, психолог и одељењске старешине 7. и 8. разреда. Тим прати индивидуалне склоности ученика и помаже ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања.

Одељењски старешина

Члан 153.

Одељењског старешину одређује директор школе на предлог III службе и Наставничког већа из реда наставника.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он прати проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање потребних мера.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарађује са родитељима ученика и води педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља и следеће послове:

- 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 васпитним и васпитно- 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.

Одељењска заједница

Члан 154.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска 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).

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 155.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 156.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

VII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Годишњи план рада школе

Члан 157.

Годишњи план рада школе се доноси у складу са школски календаром, развојним планом, школским програмом до 15. септембра и садржи:

- време, начин, место и носиоце остваривања свих облика образовно-васпитног рада у складу са наставним планом и програмом,
- структуру, обим и распоред обавеза наставника односно сарадника у оквиру радне недеље,
- програм рада стручних орана и стручних сарадника,
- програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- оквирни програм прославе државних и школских празника,

- програм сарадње школе са родитељима ученика,
- програм остваривања безбедности ученика као и заштита и унапређивање здравља ученика,
- дневну организацију рада школе.

Развојни план школе

Члан 158.

Школа има Развојни план.

Развојни план школе је стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

Школски програм

Члан 159.

Основно образовање остварује се на основу школског програма. Предлог школског програма припрема Стручни актив за развој школског програма **и доставља га на мишљење Савету родитеља и ученичком парламенту и на сагласност Министарству просвете у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.** Школски програм доноси Школски одбор на основу наставног плана и програма најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

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 с породицом,
15. програм излета, екскурзија и наставе у природи,
16. програм рада школске библиотеке,
17. начин остваривања других области развојног плана школе кји утичу на образовно-васпитни рад,
18. индивидуалне образовне планове свих ученика,
19. програм факултетивног предмета
20. програм безбедности и здравља на раду.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Индивидуални образовни план

Члан 160.

За 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 је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

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

Индивидуалним образовним планом утврђује се:

- распоред часова наставе у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке,
- циљеви образовно-васпитног рада,
- посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда,
- индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком,
- индивидуализован начин рада наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, апо потреби педагошки асистент **односно пратилац з аличну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.**

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

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Наставни планови основног образовања и васпитања

Члан 161.

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

- обавезне предмете по разредима
- изборне предмете по разредима,
- облике образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни изборни предмети(редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада),
- годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада

Наставни програми основног образовања и васпитања

Члан 162.

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

- циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима,
- обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета,
- препоручене врсте активности и начин остваривања програма,
- препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,
- друга питања од значаја за остварење наставних програма.

VIII УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 163.

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

Члан 164.

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

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

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу, коју врши психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У први разред или одговарајући разред школе на основу претходне провере знања може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу.

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

Члан 165.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Оцењивање

Члан 166.

Оцењивање ученика је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење оствривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања школског програма.

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

Члан 167.

Ученици се оцењују из свих наставних предмета и из владања.

У првом разреду основног образовања оцењивање и закључна оцена су описни. У осталим разредима основног образовања оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељенског 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 току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута, осим уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту а из владања на крају првог и другог полугодишта.

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 од четвртог до седмог разреда понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик осмог 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 ученика од првог до петог разреда се оцењује 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 ученика.

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

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 168.

Ученик или његов родитељ 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 се подноси директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе у року од три дана одлучује по приговору у сарадњи са психолошком и педагошком службом и одељенским старешином.

Уколико директор оцени да је приговор основан, и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем ће поништи оцену и образовати комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

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

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

Ако директор школе утврди да је испит обављен противно закону и прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 169.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, право из члана 103. Закона 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.

Права и обавезе ученика

Члан 170.

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

Члан 171.

Права ученика су:

1. право на 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. учествовање у раду органа школе
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на оствривање других права по основу образовања,

10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачака од 1. до 9. овог члана нису остварена,
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом,
12. право на стипендију, кредит у складу са посебним законом,
13. да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада школе и у њима користи сва средства и могућности за своје образовање;
14. да од наставника тражи помоћ у савлађивању наставног градива, да активно учествује у раду ученичких организација, да наставницима и органима школе изнесе своје мишљење, молбе и предлоге ради решавања одређених питања која су од интереса за ученике;
15. да у случајевима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима подноси приговоре на одлуке органа школе, да од стране наставника буде обавештен о постигнутом успеху, да за постигнут успех, у складу са законом, Статутом и другим општим актима, буде похваљиван и награђиван
16. да му се, у случају када показује изразите способности, омогући да, у складу са законом, заврши основно образовање у року краћем од прописаног:
17. да у оправданим случајевима одсуствује са наставе и других видова образовно-васпитног рада;

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. тачке 1. до 11. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

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

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

Члан 172.

Обавезе ученика су:

1. да редовно похађа наставу и друге видове образовно-васпитног рада и да са њих не изостаје без оправдања;
2. да поштује школска правила, одлука директора, наставника 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. да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених школе;
7. да развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца;
8. да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
9. да доноси уџбенике, прибор опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
10. да се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
11. да чува школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
12. стара се о чувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
13. да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
14. да изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика;
15. да не изазива туче, свађе и нереди у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;
16. да не изазива националну и верску нетрпељивост;
17. да не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;
18. да чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје школа, да не врши преправке, дописивање, или брисање података у њима;
19. да у евиденцијама које школа води не врши преправке, дописивање или брисање података;
20. да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе, а у складу са законом.

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

Члан 173.

У седмом и осмом разреду школе организује се ученички парламент ради:

- 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,
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у школи,

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента,
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе,
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика

Парламент чине по два представника сваког одељења. Парламент се бира сваке школске године и има председника. Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада школе. Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Награђивање и похваљивање ученика

Члан 174.

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 175.

Похвале могу бити за:

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

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

Похвале се додељују на крају наставне године.

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 у току наставне године посебно истицали у тим областима.

Члан 176.

- За избор ђака генерације право учешћа имају сви ученици без обзира када су дошли у школу.
- Ученик мора бити носилац Вукове дипломе
- Вреднују се сва признања које је ученик освојио од првог до осмог разреда и учешће у ваннаставним активностима (секције)

- Наставничко веће према усвојеним критеријумима и извештају Комисије проглашава ученика генерације.
- За избор спортисте и спортисткиње генерације право учешћа имају сви ученици осмог разреда који су током школовања постигли запажене резултате кроз школска спортска такмичења од првог до осмог разреда.

Бодовање за ђака генерације, спортисте и спортисткиње генерације се врши на основу Правилника о избору ђака генерације, спортисте и спортисткиње генерације ОШ“22.октобар“ Сурчин, дел.број 945-4 од 19.06.2012.године.

Уколико два или више ученика имају исти број бодова Наставничко веће ће тајним гласањем одабрати ђака генерације и спортисту генерације.

Члан 177.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.

Усмену похвалу саопштава одељенски старешина пред одељењем и пред 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.

Писмене похвале се уписују у ђачку књижицу.

Члан 178.

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

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

Награде се додељују на крају наставне године.

Члан 179.

Награде у виду материјалних давања додељују се ученицима у складу са расположивим средствима школе.

Награде додељује Наставничко веће на предлог стручних органа.

Члан 180.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења Одељенског већа, Стручног већа за области предмета .

Члан 181.

Похвалница се додељује ученицима за остварене резултате у раду и учењу, појачано интересовање и ангажовање у појединим образовно-васпитним областима, слободним активностима или културној и јавној делатности школе, као и за освојено прво, друго или треће место на такмичењима.

Похвалницу додељује Наставничко веће на предлог одељенског старешине, Одељенског већа, Стручног већа или предметног наставника.

Члан 182.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех, односно диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појед иних наставних области или предмета.

Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар просвете.

Убрзано напредовање ученика

Члан 183.

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам , под условима и по поступку које је прописао министар просвете.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Одговорност ученика

Члан 184.

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

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим Статутом, у складу са законом.

Члан 185.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 186.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године,
2. долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности,
3. се ученик не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл).
4. се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи,
5. се недисциплиновано понаша и омета рад 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,
6. не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора,
7. оштећује школску зграду, просторије, инвентар, инсталације и другу имовину школе односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе,
8. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје,
9. злоупотреби лекарско уверење, тј. оправдање,
10. не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго,
11. пуши у просторијама школе,
12. уноси и користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу,
13. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
14. се задржава у ходницима школе за време часа,
15. се непримерено, грубо, агресивно и сл. недолично понаша према ученицима, запосленима и другим лицима,

16. у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу,
17. у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика,
18. у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице,
19. у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику
20. у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести дежурног наставника
21. у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство,
22. одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији или ваннаставним активностима ван школе,
23. непоштује одлуке надлежних органа школе,
24. непоштује прописана правила понашања у школи,
25. необавештава родитеље о резултатима свог учења и владања и не преноси поруке одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника
26. оштећује или уништава личне ствари и прибор других ученика, наставника и других запослених школе
27. недолази на часове додатне и допунске наставе,
28. одбија учешће на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње
29. повређуј друге обавезе из члана "обавезе ученика" овог Статута које се не сматрају тежом повредом обавезе ученика
30. понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан и
31. насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Члан 187.

Теже повреде обавеза ученика су :

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка, или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у сведочанству или ђачкој књижици, односно другој јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, запослених у школи или других ученика, привредног друштва, предузетника;
4. подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5. уношење у школу или другу организацију оружја или оруђа које 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, електронских уређаја и других средстава 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.

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

Члан 188.

За лакшу повреду обавезе ученику се изриче следећа васпитна мера:

1. опомена,
2. укор одељењског старешине,
3. укор одељењског већа.

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

Члан 189.

За тежу повреду обавезе ученика изричу се:

1. укор директора,
2. укор Наставничког већа.

Члан 190.

За учињену повреду обавезе ученику се могу изрећи мере утврђене законом и овим Статутом.

Васпитну и васпитно- дисциплинску меру могу изрицати само органи утврђени законом и овим Статутом.

Васпитна и васпитно- дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце. За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитна и васпитно-дисциплинска мера.

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере

Члан 191.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

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

Поступак је хитан и води се применом правила општег управног поступка, а окончава доношењем решења.

Члан 192.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Поступак се покреће захтевом. Захтев треба да садржи:

- податке о ученику,
- опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране из члана 44. и 45. закона,

- време, место и начин извршења повреде и

- одговарајуће доказе.

Захтев се доставља ученику, односно родитељу или старатељу, одељењском старешини и стручним сарадницима.

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

Члан 193.

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом повреде обавезе ученика спроводи комисија коју именује директор.

Ученику се не може изрећи васпитно дисциплинска мера пре него што буде саслушан, осим ако се без оправданог разлога не одазове позиву.

У том циљу дужност је комисије да ученика усмено саслуша, а по потреби прикупи и друге доказе уколико исти доприносе потпунијем утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена.

Дисциплински поступак се води применом правила Закона о општем управном поступку.

Члан 194.

Орган надлежан за изрицање васпитно-дисциплинске мере, за тежу повреду обавезе ученика изриче:

- укор директора и
- укор Наставничког већа,

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора или укор наставничког већа.

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

Члан 195.

Васпитно-дисциплинска мера има васпитни карактер.

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

Члан 196.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

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

Члан 197.

Свака васпитно-дисциплинска мера мора бити образложена. Васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Члан 198.

Васпитна мера изречена за лакшу повреду обавезе ученика уписује се у ђачку књижицу и усмено саопштава ученику коме је изречена.

Члан 199.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана предвиђених законом садржи: назив органа који је донео одлуку, име и презиме ученика, опис повреде обавезе ученика, врсту васпитно-дисциплинске мере, образложење и поуку о правном леку.

Решење из става 1. овог члана доставља се ученику и родитељу/старатељу ученика у писменој форми, у року од 8 дана од дана доношења.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика и повреду забрана уписује се у ђачку књижицу ученика, саопштава се пред одељењем, као и пред ученицима школе преко књиге обавештења.

Члан 200.

На изречену васпитно-дисциплинску меру ученик, његов родитељ или старатељ, могу да поднесу жалбу Школском одбору школе у року од 3 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Члан 201.

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

- у оквиру одељенске заједнице,
- стручним радом одељењског старешине,
- стручним радом педагога, психолога, посебних тимова, установа.

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

Мере за повреду обавеза, односно забрана изричу се ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из става 1. овог члана.

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

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

Члан 202.

Органи школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 203.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 204.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 205.

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

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

Члан 206.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 207.

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

Члан 208.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад тј. лиценцу.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство просвете.

Министарство је дужно да у року од 60 дана од дана положеног испита, изда лиценцу лицу које је положило испит за лиценцу.

Лиценца се може суспендовати или одузети под условима прописаним Законом.

Члан 209.

Задаци наставника су да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задаци стручних сарадника су да својим **компетенцијама**, саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима у школи, да прате оствривање утврђених стандарда постигнућа и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених регулише се посебним актима школе у складу са Законом.

Секретар установе

Члан 210.

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

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

Лице из става 2 овог члана дужно је да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара Школе.

Лицу које не положи стручни испит у року из става 3 овог члана престаје радни однос.

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 211.

Лице може бити примљено у радни однос у школи ако има:

1. одговарајуће образовање,
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца као и за кривична дела у складу са чл. 120. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања,
4. држављанство Републике Србије и
5. **зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.**

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

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 општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.**

Члан 212.

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

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време. Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Пробни рад се може уговорити и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана под одређеним околностма у складу са Законом.

Члан 213.

Наставници и стручни сарадници раде у складу са нормом непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 214.

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

Члан 215.

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 216.

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 217.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. не долазак на посао на време и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена,
2. пропуштање запосленог да обавести надлежно лице о спречености доласка на рад у року од 24 часа,
3. неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада,
4. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
5. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
6. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
7. недолично понашање према другим запосленим и родитељима ученика,
8. ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 218.

Тежу повреду радне обавезе чини запослени који изврши повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона.

Теже повреде радне обавезе су и:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности, ученика и запослених у установи;
3. подстрекавање ученика на употребу алкохолних пића код 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 школи или кругу школе;
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 и 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 које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу,
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог 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 школе,
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом

Члан 219.

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

Дисциплински поступак директор покреће писменим закључком по сазнању за учињену повреду радне обавезе.

Ако је запослени учинио повреду забране прописне чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања или тежу повреду радне обавезе прописану чланом 218. тач. 1 до 5. и тач.10. и 16. овог Статута, директор решењем удаљава запосленог са рада до окончања дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак се води по правилима које Закона о општем управном поступку.

Члан 220.

Закључак о покретању дисциплинског поступка мора да садржи следеће чињенице:

- податке о запосленом који је учинио повреду,
- опис повреде забране, односно радне обавезе,
- време, место и начин извршења и
- доказе који указују на извршење повреде.

Запослени нема право приговора на закључак директора о покретању дисциплинског поступка.

Члан 221.

Директор заказује расправу поводом учињене повреде забране чл.44-46 Закона или теже повреде радне обавезе и запослени се уредно позива на расправу.

Запослени мора бити саслушан на расправи, где ће изложити своју одбрану. Запослени може изложити своју одбрану и преко правног заступника.

Расправа се може одржати и без присуства запосленог под условм да је он био уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван.

Члан 222.

Након спроведеног постука и утврђених чињеница, директор доноси се решење којим се запослени може:

- огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера,
- ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Члан 223.

Запосленом за кога се утврди у току поступка да је извршио повреду забране прописане чл. 44. до 46. Закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди постане коначна и одузима му се лиценца.

Директор доноси решење о престану радног односа запосленог за кога се утврди да је учинио тежу повреду радне обавезе из члана 218. тачка 1 до 7.и лиценца му се суспендује на шест месеци. Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 218. за тачке 8 до 17. уколико су учињене умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог .

Запосленом се за повреде радне обавезе може изрећи и 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.

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

За лакше повреде из члана 217. овог Статута може се изрећи новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета.

Члан 224.

Запослени који је незадовољн изреченом мером може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Запослени који није задовољан другостепеном одлуком Школског одбора, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 225.

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

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

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу школе, престанком радног ангажовања у школи нити губитком својства ученика школе.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар школе.

Члан 226.

Органи школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 227.

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

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању школе,
- 4) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности.

Други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 228.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и 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 229.

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 о д стране неовлашћених лица.

XI МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

Члан 230.

Оснивач школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно-васпитни рад школе и доноси акта о оснивању.

Члан 231.

Школа је дужна да прибави сагласност оснивача за промену делатности и седишта школе.

Статусне промене школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом школа.

ХП СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 232.

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

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности школе да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда 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.

У остваривању права рада са средствима у јавној својини, школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

ХПП ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 233.

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 и 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 материјалној и дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља,

- Акт п процени ризика,
- Правилник о пријему, складиштењу и чувању течних енергената
- друге опште акте.

Члан 234.

Општа и друга акта школа доноси поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Опште 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 општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 235.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акта у целини, или поједине његове одредбе, имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа који се тим актима уређују то допушта.

Члан 236.

Иницијативу за доношење измена има директор, Школски одбор, оснивач, синдикат.

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

Аутентично тумачење одредби Статута врши Школски одбор.

XIV АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 237.

Под аутономијом школе подразумева се право на:

- доношење Статута, Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, Правила понашања и других општих аката;
- планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

- самовредновање рада школе,
- избор запослених и њихових представника у Школски одбор **и стручне органе**;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.**

XV ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 238.

Вредновање квалитета рада школе остврује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа счињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

XVI. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 239.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности **путем огласне табле и интернет странице школе.**

Члан 240.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 241.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за школу, као и на изводе из записника са седница других органа школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли школе најмање 3 дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа школе стара се секретар.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 242.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа школе одлучује директор.

Члан 243.

Општи акти органа школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 244.

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 гоидшњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

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

XVII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 245.

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

Члан 246.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 247.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује Пословником о раду органа којих их образује.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 248.

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

Члан 249.

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

Члан 250.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе заведен под дел.бројем 224 усвојен на седници Школског одбора од 26.02.2010. године.

У _____

Број _____

дана _____ године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ИГОР ПЕТРОВИЋ